

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara (SMEA)

Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Periode 15 September 2017 – 15 November 2017



Disusun Oleh : LUTFI

A'ISATUL UMAMI NIM.

14802241021

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut merupakan salah satu mahasiswa PLT dari Universitas Negeri Yogyakarta mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang beralamat di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten dengan :

Nama : Lutfi A'isatul Umami
NIM : 14802241021
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

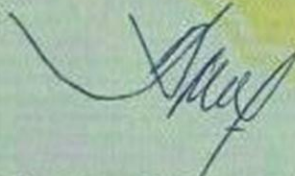
Sebagai pertanggungjawaban telah menyusun laporan PLT-UNY tahun 2017 dengan hasil kegiatan yang tercangkup dalam naskah laporan ini.

Klaten, November 2017

Mengetahui,

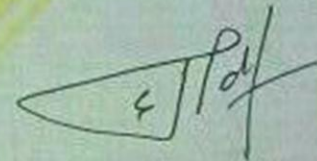
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PLT

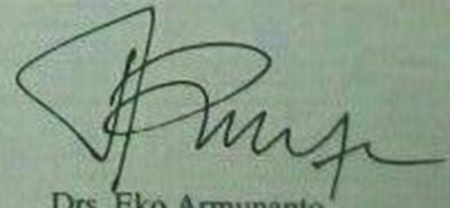
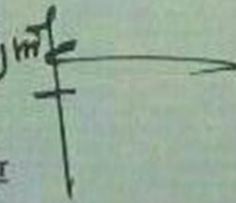
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412



Drs. Eko Armunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya kepada penyusun sehingga diberi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing, baik saat persiapan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan ini banyak mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta kesehatan selama melaksanakan kegiatan PLT.
2. Keluarga yang saya cinta terutama kepada orangtua yang telah memberikan dukungan moral dan materi.
3. Bapak Prof. Sutrisna Aji Wibawa, M.Pd selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
4. Pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah menyelenggarakan kegiatan PLT dengan baik
5. Bapak Prof. Herman Dwi Surjono, Ph.D. selaku Dosen Pamong
6. Bapak Purwanto, M.Pd., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah memberikan bimbingan dan pemantauan hingga penyusunan laporan ini.
7. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan izin, sarana, dan prasarana, serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
8. Bapak Drs. Eko Armunanto selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan arahan sehingga kegiatan program PLT dapat berjalan dengan lancar.
9. Ibu Dra. Hj. Siti Kadarinah, selaku Guru Pengampu Mata Pelajaran Korespondensi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan materi pembelajaran di kelas.

10. Bapak/ibu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu melancarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing selama ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
12. Siswa-siswi kelas X AP 1 dan X AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
13. Semua pihak yang tak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kegiatan PLT, sehingga kritik maupun saran yang dapat membangun sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta.

Klaten, November 2017

Penyusun

Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
ABSTRAK	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Analisis Situasi.....	9
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....	16
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN,ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	20
B. Pelaksanaan PLT	25
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	30
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 5. Laporan Mingguan
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 8. Kode Etik Guru
- Lampiran 9. Ikrar Guru
- Lampiran 10. Tata Tertib Guru
- Lampiran 11. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 13. Agenda Mengajar
- Lampiran 14. Silabus
- Lampiran 15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
LOKASI
SMK MUH 2 KLATEN UTARA

OLEH
LUTFI A'ISATUL UMAMI
14802241021

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksakannya kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar di sekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Program PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017 Bertempat di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang mempunyai nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan. PLT dilaksanakan untuk mengasah empat (4) kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.

Hasil dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan. Pengetahuan mengenai inovasi cara mengajar juga diterapkan dalam kegiatan PLT, meliputi pembuatan dan penggunaan media yang tepat dan menarik, penggunaan metode yang kontekstual sesuai dengan keadaan siswa. Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain : dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Akan tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PLT dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PLT, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kedisiplinan, tenaga, dana, dan waktu sangat mendukung terlaksananya program-program PLT dengan baik.

Kata kunci : *Mahasiswa PLT, Pembelajaran*

BAB I PENDAHULUAN

Sekolah adalah suatu lembaga yang memang dirancang khusus untuk pengajaran para murid (siswa) di bawah pengawasan para guru. Sekolah yang pada dasarnya sebagai sarana untuk melaksanakan pendidikan memang diharapkan bisa menjadikan masyarakat yang lebih maju, oleh sebab itu sekolah sebagai pusat dari pendidikan harus bisa melaksanakan fungsinya dengan optimal dan perannya bisa menyiapkan para generasi muda sebelum mereka terjun di dalam proses pembangunan masyarakat.

Sekolah harus mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik untuk dapat memenuhi fungsinya dengan optimal. Salah satu yang berperan dalam peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa dengan baik. Oleh karena itu, guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Untuk memperoleh profesionalisme tinggi, seorang guru harus mempunyai 4 kompetensi, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Untuk membentuk calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi, maka UNY yang merupakan salah satu universitas pendidikan yang mencetak para calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi dengan cara mengadakan program PLT di sekolah/lembaga.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib di UNY dengan menerjunkan mahasiswa program studi pendidikan untuk praktik mengajar langsung di sekolah/lembaga pendidikan. Kegiatan PLT mencakup kegiatan yang berhubungan dengan program studi pendidikan informatika yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. PLT juga berfungsi sebagai salah satu cara melatih keberanian/ mental mahasiswa di dalam maupun di luar kelas. Pada program PLT ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan PLT berlangsung selama dua bulan dari 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan PLT, mahasiswa telah menempuh mata kuliah *micro-teaching* dan observasi di sekolah baik observasi proses pembelajaran di kelas maupun observasi lingkungan sekolah.kegiatan

observasi dilaksanakan disekolah tujuannya agar mahasiswa mengetahui gambaran aktivitas pembelajaran termasuk situasi dan kondisi di dalam kelas.

A. Analisis Situasi

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dilakukan, khususnya pada fasilitas belajar mengajar, telah dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat menghambat kegiatan belajar mengajar. Permasalahan yang mungkin muncul secara umum adalah belum teroptimalkannya penggunaan dan pemanfaatan berbagai fasilitas fisik yang disediakan oleh sekolah baik oleh siswa maupun guru. Oleh karena itu, kreatifitas dan inisiatif dari siswa dan guru untuk upaya optimalisasi menjadi prioritas utama selama melaksanakan PLT. Berikut ini merupakan deskripsi yang dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terkait untuk kelancaran pelaksanaan PLT dalam rangka praktik pengajaran terbimbing:

1. Kondisi lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Uara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi biasa dijangkau. Selain itu, lokasi yang mulai ramai membuat beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Visi

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

3. Misi

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.

- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia

4. Keadaan sarana/ prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.

5. Keadaan personalia

- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 10 orang.
- b. Jumlah guru 47 orang.

6. Keadaan fisik lain (penunjang)

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti mushola/ masjid sudah ada dan dalam kondisi baik akan tetapi kebersihan tempat ibadah kurang.
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis.

7. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru,

siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

8. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran/ Penjualan/ Tata Niaga.

9. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006 untuk kelas XII dan kurikulum 2013 untuk kelas XI sedangkan untuk kelas X mulai tahun ini memakai kurikulum 2013 revisi. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjamdi studio atau unit produksi.

Terkait dengan kebersihan kelas, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah yang berada di depan kelas. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa. Namun, ada sedikit kekurangan didalamnya, yaitu sebagian kelas kurang memperhatikan mengenai poster atau slogan untuk dipasang di dinding kelas.

11. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan bersih dan rapi, hanya saja ruangnya terlalu kecil sehingga kurang leluasa dan kurang nyaman untuk membaca. Buku-buku tertata rapi di dalam rak.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PLT periode tahun sebelum-sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Sebenarnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan murid yang meminjam buku hanya sedikit dan biasanya murid hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, murid yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

12. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu lab akuntansi, lab pemasaran, lab multimedia, lab dsain grafis, lab RPL, dan lab ketik manual.

13. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

14. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional adalah siswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dalam sekolah muhammadiyah dan Baca Tulis Al-Qur'an, sedangkan sisanya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat optional. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathon (Pramuka), diadakan setiap hari jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik vokal dan band), diadakan hari Selasa, Jum'at dan Sabtu pukul 14.30-15.30 khusus jum'at pukul 15.00-16.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan hari setiap Rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30
- f. Olahraga (Futsal, Basket, Voli) diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-16.00
- g. Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), diadakan setiap hari selasa, rabu, kamis pukul 14.30-15.30

15. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolahan ini tidak memiliki guru piket yang *stand by* di dalam ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 4 tempat tidur dan terdapat tirai pemisah di antaranya.

16. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di mini

market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan.

17. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu. Selain itu, kebersihan akan tempat wudhu dan tempat ibadah kurang diperhatikan.

18. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang berada di dalam area sekolah setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap teras kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

19. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi tata kerja

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

i. **Infrastruktur**

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. Ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan kegiatan yang paling penting bagi mahasiswa sebagai calon guru, karena dengan adanya kegiatan ini mahasiswa mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai kondisi di sekolah, terutama selama proses belajar mengajar sehingga dapat menjadi bekal di masa depan. Oleh karena itu, praktikan melaksanakan kegiatan PLT yang meliputi kegiatan pra PLT, pelaksanaan PLT, dan pasca PLT dengan rincian sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, pihak kampus dalam hal ini PP PLT dan PKL mendata daftar sekolah yang akan dijadikan tempat PLT. Setelah itu dilakukan penempatan mahasiswa pada lokasi PLT yang sudah ada.

2. Tahap Observasi

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan observasi secara langsung ke sekolah untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi lingkungan di sekolah serta kondisi di dalam kelas saat proses belajar mengajar berlangsung. Tahapan ini penting karena akan menjadi bahan latihan saat *micro teaching* di kampus.

3. Tahap Latihan Mengajar di Kampus

Pada tahapan ini, mahasiswa mengikuti kuliah *micro teaching* guna mendapat bimbingan mengenai bagaimana cara mengajar yang baik berdasarkan observasi yang sudah dilakukan. Mahasiswa dibimbing langsung oleh dosen pembimbing, dan sesekali dosen pembimbing mendatangkan guru dari sekolah untuk penampilan mahasiswa secara langsung dalam praktik mengajar.

4. Tahap Pembekalan

Sebelum diterjunkan di sekolah, mahasiswa mendapat pembekalan dari pihak kampus. Materi dalam pembekalan meliputi cara menjadi guru yang baik, pendidikan karakter, serta metode-metode yang digunakan dalam proses pembelajaran. Materi tambahan juga disampaikan dalam pembekalan guna memberikan tambahan wawasan kepada mahasiswa. Materi tersebut berupa kompetensi yang harus dikuasai dan permasalahan yang sering terjadi di lapangan.

5. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan seluruh program PLT yang telah dirumuskan. Karena bersamaan dengan KKN, waktu pelaksanaan PLT sekitar 2 bulan tiap hari senin sampai dengan hari jumat pagi.

a. Observasi Program

Observasi ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan keadaan sekitar lingkungan sekolah. Observasi ini juga dilakukan untuk menyusun jadwal kegiatan mengajar dan non-mengajar di sekolah.

b. Pembuatan perangkat pembelajaran

Kegiatan pembuatan perangkat pembelajaran meliputi : pembuatan Program Tahunan, Program Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan mengacu pada silabus yang sudah ada, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal evaluasi, serta daftar hadir, dan daftar nilai.

c. Latihan mengajar terbimbing

Latihan mengajar terbimbing merupakan latihan mengajar yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa kepada proses belajar mengajar di dalam kelas dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing. Pelaksanaan latihan mengajar terbimbing diawali dengan konsultasi mengenai materi yang diajarkan, kemudian dilanjutkan dengan pengembangan materi, metode, dan media pembelajaran, pembuatan lab sheet, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, serta penilaian hasil belajar.

d. Latihan mengajar mandiri

Latihan mengajar mandiri merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Dalam latihan belajar mandiri, mahasiswa harus menerapkan ilmu yang sudah didapat dari kampus maupun dari hasil latihan mengajar terbimbing. Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelas yang diajar. Dengan adanya latihan mengajar mandiri, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan metode mengajar sesuai kondisi kelas agar materi yang disampaikan dapat dipahami oleh siswa. Di akhir praktek latihan mengajar mandiri, guru pembimbing memberikan penilaian kepada mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

e. Kegiatan non mengajar

Praktik non-mengajar merupakan kegiatan penunjang yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan di luar praktik mengajar. Bentuk dari kegiatan ini macam-macam, seperti: membantu administrasi, pendampingan ekstrakurikuler, piket sekolah, dan sebagainya.

Dengan adanya kegiatan praktik non-mengajar ini, mahasiswa praktikan tidak hanya melakukan praktik mengajar saja, tapi juga melakukan kegiatan di luar mengajar yang ada di sekolah sehingga dapat menjadi bekal untuk ke depan, di mana mahasiswa dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sepenuhnya.

6. Tahap Akhir

Pada tahap akhir pelaksanaan PLT, mahasiswa melakukan beberapa kegiatan berikut:

a. Penyusunan laporan

Setelah melaksanakan PLT, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan. Laporan yang disusun ada adalah laporan PLT yang dibuat secara individu. Laporan yang disusun memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan PLT mulai dari tahap awal hingga akhir.

Laporan ini akan menjadi pertimbangan penilaian hasil pelaksanaan PLT yang akan dinilai oleh DPL dan koordinator sekolah.

b. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk menilai hasil kinerja dari pelaksanaan PLT yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan mencakup semua aspek, baik penguasaan kemampuan professional, personal, dan interpersonal serta masukan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. Format penilaian mengikuti format yang dikeluarkan oleh LPPMP. Beberapa komponen penilaian meliputi perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, hubungan interpersonal, dan laporan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental, untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT.

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdikn, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pembelajar mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Prasyarat yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang

bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PLT tingkat jurusan, kedua pembekalan PLT tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PLT tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PLT. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar

- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi
Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.
- Diskusi
Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.
- Games
Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.
- Latihan Soal dan Penugasan
Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara emotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan

seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku pesera didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PLT yang dilakukan di kelas X AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- c) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- d) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- e) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- f) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- g) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PLT hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai

5) Alokasi waktu

6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian praktikan akan mendapat bimbingan dan pemantauan dari guru.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

3) Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PLT merupakan wahana yang tepat bagi

mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, di antaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Korespondensi, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PLT karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PLT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat

dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

d) Jadwal Mengajar

NO	HARI	KELAS	JAM KE-
1.	Selasa	X AP 2	7,8,9
2.	Rabu	X AP 1	1,2,3
3.	Kamis	X AP 1	8,9
4.	Jumat	X AP 2	1,2

e) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

f) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

g) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui samai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 76 akan mengikuti remidi.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan juga pendampingan pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB).

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan

dan peningkatan pelaksanaan PLT, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PLT selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara praktikan mulai tanggal 22 September sampai dengan 03 November 2017. Dalam melaksanakan PLT ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PLT, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter
- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya

dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

A. Refleksi

Pelaksanaan program PLT secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapam. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan PLT sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Lapangan Terbimbing yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan

berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 96.

Praktikan merasa senang dapat PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PLT serta teman PLT dari STAIM Klaten.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PLT merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PLT merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PLT akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PLT adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dalam proses belajar mengajar.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA



Universitas Negeri Yogyakarta

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

Npma. 1

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami Pukul : 09.00-12.00 WIB

No Mahasiswa : 1480241021 Sekolah : SMK Muh 2 Klaten


Tgl Observasi : 25 Februari 2017 Fak/Prodi : Ekonomi/PADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, lengkap. Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Kompetensi Keahlian Multimedia sudah mendapat pengesahan KS, MS, Dudi, Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 Revisi, untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013, dan Kelas XII menggunakan kurikulum KTSP 2006
	2. Silabus	Sudah terdapat silabus dari setiap kompetensi kejuruan dan sudah terdapat kompetensi-kompetensi yang harus dicapai pada tiap mata pelajaran.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan memperhatikan kemampuan kognitif, afektif, maupun psikomotorik siswa.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran diawali dengan mengucapkan salam, presensi siswa, melakukan review terhadap pelajaran sebelumnya, memberikan gambaran materi yang akan disampaikan
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif

3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah ceramah sebagai pengantar pelajaran. Kemudian praktik secara kelompok, dan siswa bisa langsung berdiskusi maupun bertanya langsung ke guru
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa pengantar biasa menggunakan bahasa Indonesia, kemudian dengan Bahasa Jawa sopan.
5. Penggunaan Waktu	Waktu cukup efektif sesuai dengan RPP
6. Gerak	Gerak guru dalam menyampaikan pelajaran luwes, santai, dan dengan tegas menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan siswa
7. Cara Memotivasi Siswa	Dengan memberikan gambaran dunia kerja dan mendorong siswa menghasilkan produk jadi dengan kemampuan yang diraih
8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan dengan gambaran kehidupan sehari-hari. Melempar pertanyaan, kemudian mengacak siswa yang akan menjawab.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Melibatkan seluruh siswa dalam pelajaran. Pandangan dan perhatian guru menjangkau seluruh siswa.
10. Penggunaan Media	Media yang digunakan adalah whiteboard, spidol, laptop, proyektor
11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi berupa tugas individu dengan permasalahan tertentu.
12. Menutup Pelajaran	Guru mengulas kembali materi yang baru disampaikan dan memberikan tugas latihan dan membaca materi selanjutnya. Untuk praktikum di laboratorium komputer, siswa di himbau untuk merapikan kembali alat-alat praktikum yang selesai digunakan di tempat semula. Kemudian ditutup dengan berdoa dan salam.

Perilaku Siswa	
1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Siswa di dalam kelas belajar dan berpartisipasi secara aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan. Kondisi pembelajaran santai namun tetap kondusif karena guru tetap mengkondisikan siswa agar tetap serius dan fokus terhadap kegiatan belajar.
2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas tetap menyapa, menyalami guru yang ditemui, serta tetap sopan dalam bertindak

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Lutfi A'isatul umami
NIM : 14802241021



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta


Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
 No. Mahasiswa : 14802241021
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantora
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara,
 Klaten

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<p>Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.</p> <p>Tanah Pekarangan, lahan Praktik</p> <p>Luas tanah keseluruhan : 11750 m² Status tanah : Syah Hak Milik</p> <p>Gedung/Bangunan</p> <p>Luas Bangunan : 3619 m² Sifat Bangunan : Permanen Halaman Sekolah : 3500 m²</p> <p>Kelengkapan Bangunan</p> <p>Penerangan Listrik : 31300 watt Air Bersih : Sumur, Ledeng</p>	Baik
2	Potensi siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klaten utara yang berprestasi dan menguasai bidangnya.	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau	Baik


		kapur, serta penghapus.	
6	Perpustakaan	Luas : 72 m ² Isi : Buku Referensi Guru, Buku Mata Pelajaran, Majalah, Karya Ilmiah remaja, Data Dinding, Kelengkapan Administrasi, Mebeler	Baik
7	Laboratorium	Laboratorium Multimedia	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 2 = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 3 = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 4 = 288 m ²	
		Laboratorium Akuntansi	Baik
		Lab. Bank Mini = 72 m ² Lab. Komputer Akuntansi = 288 m ²	
Laboratorium Adm. Perkantoran	Baik		
Lab. Perkantoran = 72 m ² Lab. Komputer Perkantoran = 288 m ²			
Laboratorium Pemasaran	Baik		
Unit Produksi Pertokoan = 72 m ² Lab. Komputer Pemasaran = 288 m ²			
Laboratorium Umum	Baik		
Lab. Bahasa = 72 m ²			
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi, mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband)	Hizbul Wathan (Pramuka), Kesenian (seni musik vokal dan band), Rohis (pengajian baca Al-Quran), PMR, Tapak Suci, Olahraga (Futsal, Basket, Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman). Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur	Baik

14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa sering menang lomba karya ilmiah	Baik
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering menang lomba karya ilmiah	Baik
16	Koperasi siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	Baik
17	Tempat ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak. Luas 180 m2 Nyaman, bersih dan suci.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman.	Baik
19	Lain-lain	Berjalan dengan baik	Baik

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum


Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,


Lutfi A'isatul Umami
NIM : 14802241021



FORMAT OBSERVASI
LEMBAGA *)

Npma. 3

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami

No. Mahasiswa : 14802241021

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantora

Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara,
Klaten

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.
4.	Iklim Kerja antar Personalia	Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.
5.	Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.
6.	Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.
7.	Program Pengembangan	Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.
8.	Ruang Tata Usaha	Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk

		lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
--	--	---

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Lutfi A'isatul Umami
NIM : 14802241021



MATRIKS PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah

Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
 Nomor Mahasiswa : 14802241021
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M.Pd., M.M

No.	Program Kegiatan PLT	Jumlah Jam Per Minggu								JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I.	PEMBUATAN PROGRAM PLT									
	1. Observasi	6								6
	2. Menyusun Matriks Program PLT	3								3
II.	ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU									
	1. Buku Induk, Buku Ieger, Buku Nilai									
	2. Silabus, Prota, Prosem									
III.	PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)									
	1. PERSIAPAN									
	a. Konsultasi	3	3						3	9
	b. Mengumpulkan Materi	3	1	2	2	1,5	2	1		12,5
	c. Membuat RPP	2	2	1,5	1	2	1	1,5		11

	d. Menyiapkan/Membuat Media	4	2,5	2,5	2	2,5	2,5	2		18
	e. Menyusun Materi/Labsheet	2	2,5	1	4	3	3,5	2		18
	2. Mengajar Terbimbing									
	a. Praktik Mengajar di Kelas	10	10	10	10	10	10	10		70
	b. Team Teaching	8	8	8	8	8	8	12		60
	c. Penilaian dan Evaluasi									
IV	PEMBELAJARAN EKSTRAKULIKULER (Kegiatan Non-Mengajar)									
	1. Pendampingan Hizbul Wathan	2	2,5							4,5
	2. Pendampingan PMR		1							1
	3. Pendampingan Baca Tulis Qur'an		1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Pendampingan Mading			1	1	1	1	1	1	6
V.	KEGIATAN SEKOLAH									
	1. Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila									
	2. Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda									
	3. Upacara Bendera Hari Pahlawan									
	4. Briefing	2								2
	5. Piket Sekolah	4	4	5,5	5,5	5,5	5,5	6	5	41
	6. Tadarus Alqur'an	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	12
	7. Senam Pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	8. Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	3,5								3,5
	9. Pengajian		1				1			2
	10. Sholat Dhuhur	3	3	3	3	3	3	3	3	24
VI.	PEMBUATAN LAPORAN PLT									
	1. Persiapan			2,5						2,5
	2. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	2	2	15	29

3. Evaluasi									
Jumlah Jam Per Minggu	55	48,5	42,5	42	42	43	43	30,5	350

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga



[Signature]

Dra. Hj. Wafir
NBM. 614.412

Dosen Pembimbing Lapangan,

[Signature]

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

Klaten, 26 September 2017
Mahasiswa

[Signature]

Lutfi A'isatul Umami
NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PPL di Sekolah (<i>Briefing</i>)	Menerima pengarahan dari koordinator PPL Sekolah terkait sambutan,tentang sekolah, tata tertib, dan perkenalan terhadap guru pembimbing. Dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (Konsultasi)	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Dihadiri 2 mahasiswa dan 1 GPL	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
		Menyusun Matriks			

2.	Sabtu, 16 September 2017	Orientasi Kelas	Mengikuti mata pelajaran Teknik Animasi 2D yang diampu oleh Ibu Vera Ventika di kelas XI MM 1. Orientasi diawali dengan perkenalan mahasiswa dan dilanjutkan dengan pengamatan kegiatan pembelajaran dikelas. Diikuti oleh 20 siswa, 1 guru, dan 1 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten tanggal 23 September 2017 mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
3.	Senin, 18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Konsultasi	Diskusi dan Konsultasi dengan DPL terkait dengan administrasi lampiran PLT	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-

4.	Selasa, 19 September 2017	Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Korespondensi di kelas X Ap	-	-
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di basecamp PLT (Ruang OSIS), dengan pembahasan perihal program kerja untuk dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.	-	-
		Orientasi Kelas Korespondensi	Masuk dan mengikuti mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2. Serta melakukan perkenalan diri dengan didampingi oleh bu. Siti Kadarinah.	-	-
5.	Rabu, 20 September 2017	Orientasi Kelas Korespondensi	Masuk dan mengikuti mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2. Serta melakukan perkenalan diri dengan didampingi oleh bu. Siti Kadarinah.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertama dengan materi pokok etika dan kepribadian.		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan materi etika dan kepribadian		
		Menyusun materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.		
		Membuat media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok etika dan kepribadian.		
6.	Kamis, 21 September	Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam			

	2017				
7.	Jum'at, 22 September 2017	Praktik mengajar dikelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok etika dan kepribadian	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan kedua dengan materi pokok konsep etiket kantor		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan pokok materi konsep etiket kantor		
8.	Sabtu, 23 September 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Unit Produksi Administrasi Perkantoran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencetak RPP mahasiswa PLT UNY dan tugas siswa.		
		Team teaching	Melaksanakan pendampingan pembelajaran di kelas X AP 1 bersama mahasiswa PLT yang mengampu mata pelajaran kearsipan	-	-
		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan kepada ketua umum pimpinan pusat muhammadiyah Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si di sepanjang jalan Mayor Kusmanto	-	-
		Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok konsep etiket kantor		

		Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	Pementasan Ketoprak Pelajar dari SMK Muh 2 Klaut dalam Festival Ketoprak Pelajar yang diselenggarakan di SDN 3 Kristen Diikuti 25 pemain utama, 10 anggota properties, 2 guru pembimbing. Disaksikan - + 100 penonton. SMK Muh 2 Klaten Utara berhasil membawa 3 penghargaan dari berbagai kategori.	-	-
--	--	--	--	---	---

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 23 September 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 September 2017	Pembuatan RPP	Membuat RPP pertemuan ketiga dengan materi pokok mesin komunikasi	-	-
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan pokok materi mesin komunikasi		
		Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
2.	Selasa, 26 September 2017	Menyusun materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-
		Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Korespondensi di kelas X AP		
		Membuat media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok mesin komunikasi		

		Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok konsep etiket kantor		
		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai sejarah PMI dan praktik mengukur tensi. Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.	-	-
3.	Rabu, 27 September 2017	Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok etika dan kepribadian	-	-
		Team teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan diberikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Korespondensi di kelas X Ap, serta evaluasi cara mengajar oleh guru pembimbing.		
		Team teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Qalam ayat 1 – 52. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas X AK 3 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 28 September 2017	Menyiapkan media	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan	-	-

			disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar		
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok konsep etiket kantor	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY	-	-
5.	Jum'at, 29 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok alat komunikasi	-	-
		Piket sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.		

		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-
6.	Sabtu, 30 September 2017	Pemutaran Film G30S/PKI	Kegiatan ini dilakukan di Masjid dan halaman masjid guna mengetahui sejarah dan pengorbanan para pahlawan bangsa Indonesia. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa PLT, dan TNI Kodim Klaten Utara	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Lutfi A. Isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan keempat dengan materi pokok jenis hubungan telepon	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan materi jenis hubungan telepon	-	-
		Menyusun Materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-

2.	Selasa, 3 Oktober 2017	Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok jenis hubungan telepon	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok jenis hubungan telepon	Tidak berfungsinya proyektor di XII AP 1	Mengganti topik pembahasan menjadi review mapel sebelumnya
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok alat komunikasi	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		

		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 232 - 255. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X MM 1 & 2 didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	Menyiapkan media	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok jenis hubungan telepon	-	-
5.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok jenis hubungan telepon	-	-

		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 07 Oktober 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 09 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan keempat dengan materi pokok Teleconference	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan materi jenis Teleconference	-	-
		Menyusun Materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-

2.	Selasa, 10 Oktober 2017	Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok Teleconference	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok Praktik Telepon	-	-
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat Buletin. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 1 dengan materi Jenis Hubungan Telepon	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 252 - 286. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X AK 1 & 2 didampingi mhs	-	-

			PLT UNY		
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Praktik Telepon	-	-
5.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Praktik Telepon	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-

6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan kelima dengan materi pokok Facsimile		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 14 Oktober 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Konsultasi	Konsultasi terkait materi yang akan di buat UTS mapel Korespondensi di kelas X Ap	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan Facsimile	-	-
		Menyusun Materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-

2.	Selasa, 17 Oktober 2017	Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok Facsimile	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan Teleconference	-	-
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Teleconference	-	-
		Evaluasi	Membuat kisi kisi soal UTS mata pelajaran korespondensi kelas X Administrasi Perkantoran dan membuat soal UTS Korespondensi	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 232 - 255. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X MM 1 & 2 didampingi mhs PLT UNY	-	-

4.	Kamis, 19 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Evaluasi	Membuat soal UTS mata pelajaran Korespondensi kelas X Administrasi Perkantoran		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Review materi untuk UTS	-	-
5.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti + 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Review materi untuk UTS	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-

6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan keenam dengan materi pokok etika bertelepon	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 21 Oktober 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Oktober 2017	Mengumpulkan Materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan materi jenis hubungan telepon	-	-
		Menyusun Materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok Etika berkomunikasi	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi UTS		

		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi UTS Korespondensi	-	-
		Evaluasi	Mengoreksi jawaban UTS mata pelajaran Korespondensi Kelas X AP 2	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 232 - 255. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X MM 1 & 2 didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Evaluasi	Mengoreksi jawaban UTS mata pelajaran Korespondensi Kelas X AP 1		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Facsimile	-	-

		Pengajian Sekolah	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UN		
5.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti + 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok Facsimile	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 28 Oktober 2017	Evaluasi	Mengoreksi buku catatan mata pelajaran Korespondensi kelas X AP 2	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 28 Oktober 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan kedelapan dengan materi pokok hambatan hubungan telepon	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan materi hambatan hubungan telepon	-	-
		Menyusun Materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-

2.	Selasa, 31 Oktober 2017	Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok hambatan hubungan telepon	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok etika bertelepon	-	-
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 01 November 2017	Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok etika bertelepon	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 232 - 255. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X	-	-

			MM 1 & 2 didampingi mhs PLT UNY		
4.	Kamis, 02 November 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran di kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan		
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok hambatan hubungan telepon	-	-
5.	Jum'at, 03 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti + 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar di Kelas	Melakukan praktik pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok hambatan hubungan telepon	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga	-	-

			SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT		
6.	Sabtu, 04 November 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 04 November 2017
Mahasiswa



Lufi A isatul Umami

NIM. 14802241021



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
Nomor Mahasiswa : 14802241021
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd
Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 06 November 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
2.	Selasa, 07 November 2017	Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 08 November 2017	Membuat Laporan	Membuat rekapan administrasi sekolah berupa daftar hadir siswa kelas X AP1 dan X AP 2	-	-

		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 272 - 286. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X AK 1 & 2 didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 09 November 2017	Membuat Laporan PLT	Merekap nilai kognitif siswa AP 1 dan X AP 2	-	-
5.	Jum'at, 10 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 11 November 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
7.	Senin, 13 November 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-

8.	Selasa, 14 November 2017	Membuat Laporan PLT	Mencetak dan menyerahkan administrasi sekolah kepada guru pembimbing	-	-
		Pengerjaan Laporan Mingguan PLT	Dilakukan di Ruang Osis, dengan alat bantu Laptop, Flashdisk, Internet, dan Referensi laporan Kating	-	-
		Ekstrakurikuler Mading	Kegiatan ekstrakurikuler Mading dilakukan di Meja Resepsionis dengan materi membuat konten untuk mengisi mading. Diikuti oleh 10 siswa 1 guru pembina, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
9.	Rabu, 15 November 2017	Penarikan mahasiswa PLT	Dilakukan di ruang Lab Pemasaran bersama kepala sekolah, koordinator PLT SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan 9 orang guru pembimbing serta 10 orang mahasiswa PLT	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 15 November 2017
Mahasiswa



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021



KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muh 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Setran, Gergunug, Klaten Utara, Klaten Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : Purwanto, M.M, M.Pd / Dra. Rosidah, Msi
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	20/9 2017 18/10/2017		2. Matriks dan RPP		
2	30/10 2017 28/10/2017	4	2. Realisasi / Penjadwalan		
3	2/11 2017 4/11/2017	4	2. Observasi Kelas		
4	9/11 2017	4	2. Persiapan Laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. Hj. Wafir
NIP. -

Klaten, 15 September 2017
Ketua Kelompok PLT

Hta Yuniastuti
NIM. 14802241052

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

SEMESTER GASAL

BULAN HARI	JULI 2016					AGUSTUS 2016					SEPTEMBER 2016					
	9					26					15					
MINGGU		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	☆	19	△
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	△
RABU		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	△
KAMIS		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	△
JUM'AT	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24	

BULAN HARI	OKTOBER 2016					NOVEMBER 2016					DESEMBER 2016					
	24					25					7					
MINGGU		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29
JUM'AT		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

SEMESTER GENAP

BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017
HARI	25	24	16
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25

BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
HARI	22	20	8
MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18
SENIN	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19
SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24

KETERANGAN

BULAN	JULI 2017				
HARI	13				
MINGGU	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUM'AT	7	14	21	28	
SABTU	8	15	22	29	

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2017/ 2018
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R

NIP. -

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, HARI-HARI PERTAMA MASUK SATUAN PENDIDIKAN, KEGIATAN TENGAH SEMESTER, MENGIKUTI UPACARA,
PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (BLHB), LIBUR AKHIR SEMESTER
LIBUR UMUM, DAN LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NO	SEMESTER	BULAN, TAHUN	JUMLAH HARI EFEKTIF DAN HARI UNTUK KEGIATAN LAIN					JUMLAH HARI LIBUR				JUMLAH HARI
			HARI BELAJAR EFEKTIF	HARI-HARI PERTAMA MASUK	KEG. JEDA SMT/TES KD/UN	MENGIKUTI UPACARA	PENYERAHAN BLHB	LIBUR AKHIR SEMESTER	HARI SABTU & MINGGU	LIBUR UMUM	LIBUR RAMDHA/HARI RAYA	
1	GASAL	JULI 2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS 2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER 2016	15		10				4	1		30
		OKTOBER 2016	24			2			5			31
		NOVEMBER 2016	25			1			4			30
		DESEMBER 2016	7				1	11	4	2		31
JUMLAH			106	3	10	4	1	20	26	5	3	184
2	GENAP	JANUARI 2017	25					0	5	1		31
		FEBRUARI 2017	24						4			28
		MARET 2017	16		10				4	1		31
		APRIL 2017	22			1			5	2		30
		MEI 2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI 2017	8		6		1	7	4	1	3	30
JUMLAH			115	0	16	3	1	7	26	8	5	181
JUMLAH DALAM 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017			221	3	26	7	2	27	52	13	8	365

Klaten, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R
NIP. -



KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesi nya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian nya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. -



TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186. fax (0272) 321186

KODE ETIK SEKOLAH

1. Setiap warga sekolah menjalankan agama dan menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama dan memiliki budi pekerti yang luhur.
2. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban melaksanakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk melaksanakan Visi dan Misi yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara .
4. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dimilikinya.
5. Setiap warga sekolah memberikan kesempatan dan memberikan fasilitas dalam menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk menggali potensi yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
6. Sekolah memberikan pelayanan kepada peserta didik dalam pembelajaran atau dalam menggali potensi yang dimiliki oleh peserta didik.
7. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk membangun komunikasi yang baik untuk mewujudkan visi dan misi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
8. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan sikap berbudaya santun
9. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi yang dimiliki dalam penelitian ilmiah dan berkomunikasi ilmiah.
10. Warga Sekolah memiliki kewajiban dan memberikan fasilitas dalam melestarikan seni dan budaya bangsa.
11. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban dan bertanggung jawab dalam mengembangkan prestasi bidang akademik dan non akademik.
12. Setiap warga sekolah bersikap visioner dan kompetitif.
13. Setiap warga sekolah memiliki kepedulian dalam melestarikan lingkungan dan menjaga keindahan, kebersihan dan ketertiban sekolah.
14. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban menjaga kerahasiaan baik hasil keputusan rapat atau tugas yang dibebankan kepada setiap warga sekolahnya.
15. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban untuk menjaga nama baik sekolah.

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. -



JADWAL PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
SEMESTER GASAL

KELAS	SENIN										SELASA									RABU									KAMIS									JUM'AT						SABTU									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KELAS X	MM 1	38	38	38	37	37	37	8	8	23	23	41	41	33	33	33	40	46	35	35	35	35	35	23	23	23	17	17	17	45	45	45	45	14	14	46	35	35	33	33	33	46	18	18	35	35	23	23	46	14	14	46	46
	MM 2	37	37	37	8	8	23	23	38	38	38	35	35	41	41	14	14	33	33	33	14	14	40	17	17	17	46	35	35	18	18	46	46	46	45	45	45	45	35	35	35	23	23	23	23	23	46	46	33	33	33	35	35
	MM 3	8	8	41	41	38	38	38	33	33	33	46	46	14	14	47	47	37	37	37	23	23	33	33	33	40	37	37	37	35	35	14	14	17	17	17	23	23	18	18	46	35	35	46	46	45	45	45	45	46	47	47	47
	RPL	41	41	46	22	22	22	18	18	47	47	18	18	46	46	40	8	8	15	15	38	38	38	18	18	46	33	33	33	43	43	43	15	15	35	35	46	46	37	37	37	47	47	47	37	37	37	35	35	45	45	45	45
	AK 1	4	4	30	30	30	29	17	17	29	40	28	28	28	22	22	25	25	29	29	41	41	41	22	22	18	18	31	31	44	44	44	34	34	29	12	12	12	14	14	29	37	37	37	25	25	25	14	14	31	31	16	16
	AK 2	14	14	4	4	31	31	29	29	34	34	30	30	30	28	28	28	40	25	25	22	22	29	37	37	37	41	41	41	12	12	12	22	22	19	19	31	31	25	25	25	29	16	16	29	14	14	29	17	17	44	44	44
	AK 3	17	17	31	31	29	14	14	30	30	30	4	4	40	29	29	31	31	16	16	44	44	44	29	34	34	28	28	28	41	41	41	29	29	22	22	19	19	30	30	22	22	14	14	30	30	30	37	37	37	12	12	12
	AP 1	34	34	39	18	18	41	41	41	21	21	26	26	26	26	18	18	39	17	17	10	10	10	44	44	39	36	36	36	19	19	37	37	37	44	44	10	10	41	41	39	40	21	21	16	16	22	22	22	39	39	21	21
	AP 2	18	18	17	17	21	21	39	36	36	36	34	34	18	18	39	39	10	10	10	26	26	26	26	16	16	39	19	19	22	22	22	39	40	21	21	44	44	10	10	41	41	44	44	41	41	41	39	21	21	37	37	37
	PMS	44	44	16	16	46	46	31	31	19	19	31	31	4	4	30	30	30	46	46	37	37	37	31	31	44	44	16	16	34	34	19	19	16	16	41	41	41	46	46	16	16	17	17	19	19	16	16	16	40	22	22	22
KELAS XI	MM 1	47	47	47	33	33	19	19	32	35	35	37	37	37	36	36	22	22	19	19	4	4	32	32	48	48	48	34	34	8	8	42	32	18	18	38	38	38	47	47	45	45	36	36	38	38	38	32	32	48	48	48	48
	MM 2	36	36	34	34	32	32	48	48	48	48	47	47	47	35	35	36	36	8	8	21	21	4	4	32	42	22	22	32	47	47	38	38	38	32	48	48	48	45	45	18	18	33	33	32	21	21	38	38	38	24	24	24
	MM 3	32	32	32	19	19	42	35	35	22	22	33	33	32	48	48	48	48	45	45	47	47	47	8	8	19	19	18	18	4	4	32	24	24	24	32	36	36	38	38	38	48	48	48	47	47	34	34	36	36	38	38	38
	RPL	45	45	45	32	43	43	43	43	32	32	45	45	45	45	43	43	43	21	21	33	33	34	21	21	45	45	45	45	32	32	4	4	43	43	24	24	24	22	22	13	13	45	45	8	8	18	18	13	13	34	42	32
	AK 1	39	39	2	2	28	28	13	13	31	31	5	5	17	17	42	19	19	18	18	39	28	28	24	24	24	34	44	44	39	25	25	25	25	5	5	30	30	13	13	28	28	19	19	39	39	12	12	34	28	28	31	31
	AK 2	28	28	25	25	25	24	24	24	39	2	2	39	39	31	34	34	28	28	42	18	18	5	5	13	13	39	39	5	5	31	31	12	12	39	18	18	28	28	17	17	13	13	31	44	44	19	19	30	30	28	28	
	AK 3	31	31	44	44	5	5	42	39	28	28	39	39	2	2	24	24	24	44	44	31	31	39	28	28	5	5	12	12	30	30	17	17	39	25	25	25	25	44	44	18	18	28	28	18	18	39	28	28	19	19	34	34
	AP 1	29	29	26	26	26	26	10	10	9	9	22	22	29	21	21	44	44	9	9	29	29	2	2	26	26	29	10	10	27	27	10	10	9	9	20	20	20	21	21	19	19	26	26	34	34	9	9	44	44	17	17	42
	AP 2	21	21	10	10	44	44	26	26	26	26	9	9	44	44	26	26	20	20	20	2	2	42	10	10	9	9	21	21	29	29	9	9	10	10	29	27	27	34	34	9	9	22	22	26	26	17	17	29	29	29	19	19
	PMS	2	2	21	21	16	16	34	27	27	27	17	17	16	16	32	32	27	27	27	32	16	16	3	3	21	21	13	13	31	31	16	16	32	31	31	11	11	17	17	32	20	20	20	27	27	31	31	42	34	32	13	13
MM 1	33	33	6	6	35	35	15	15	43	43	36	36	36	3	23	23	23	43	43	24	24	24	6	38	38	38	27	27	38	38	34	41	6	8	8	33	33	4	4	11	11	24	24	6	7	36	36	6	49	49	49	49	

KELAS XII	MM 2	7	35	35	15	15	6	49	49	49	49	27	27	6	38	38	38	11	11	41	34	3	6	43	43	8	8	24	24	36	36	36	6	33	33	43	43	6	36	36	4	4	38	38	24	24	24	6	23	23	23	33	33
	MM 3	24	24	24	36	36	33	33	6	8	8	38	38	38	49	49	49	49	41	6	6	7	36	36	36	35	35	38	38	33	33	23	23	23	3	6	6	34	24	24	43	43	11	11	4	4	43	43	15	15	6	27	27
	RPL	43	43	43	43	24	24	6	3	45	45	24	24	24	34	13	13	6	38	38	45	45	45	27	27	6	23	23	23	6	7	33	33	13	13	13	15	15	11	11	8	8	6	41	33	33	4	4	43	43	43	43	6
	AK 1	15	15	15	12	12	12	25	25	25	25	25	25	25	32	34	5	5	5	5	19	19	19	30	30	30	32	32	11	2	2	27	27	15	15	11	3	3	20	20	15	15	30	30	7	32	32	20	20	20	3	32	41
	AK 2	19	19	19	3	3	11	11	20	20	20	15	15	15	23	12	12	12	32	32	25	25	25	20	20	32	30	30	30	15	15	2	2	27	27	34	32	32	32	7	30	30	15	15	3	5	5	5	5	25	25	25	25
	AK 3	5	5	5	5	27	27	12	12	12	29	19	19	19	15	15	29	29	34	23	15	15	15	25	25	25	25	3	3	24	24	24	3	30	30	30	29	29	2	2	7	25	25	25	15	15	29	24	24	11	11	30	30
	AP 1	20	20	20	39	9	9	3	34	39	39	13	13	13	9	9	15	15	23	39	20	20	20	13	13	10	10	9	9	7	39	21	21	21	26	26	26	26	9	9	2	2	10	10	11	11	27	27	3	3	20	20	39
	AP 2	13	13	7	23	39	39	9	9	10	10	10	10	20	20	20	9	9	39	34	27	27	9	9	39	11	11	20	20	13	13	13	20	20	20	3	9	9	39	21	21	21	3	3	2	2	15	15	39	26	26	26	26
	PMS	27	27	13	13	13	20	20	46	16	16	21	21	21	27	27	46	3	31	31	7	34	1	46	46	27	27	46	46	20	20	20	11	11	23	16	16	16	31	31	3	3	1	1	13	13	2	2	1	1	1	15	15

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Waka Kurikulum

Dra. Hj. WAFIR
NIP. -

Drs. Eko Armunanto
NIP. -

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.15
8	13.15		14.00
9	14.00		14.45
10	14.45		15.30

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		07.55
2	07.55		08.35
3	08.35		09.15
IST	09.15		09.30
4	09.30		10.10
5	10.10		10.50
6	10.50		11.30
SHOLAT	11.30		12.00
7	12.00		12.40
8	12.40		13.20
9	13.20		14.00
10	14.00		14.40

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
IST	09.30		09.45
4	09.45		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

**JADWAL PIKET
MAHASISWA PLT UNY 2017
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

Senin		Selasa		Rabu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida'ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsionis	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida'ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A'isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

Kamis		Jum'at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida'ul F.	Resepsionis	Septiana Dwi J.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsionis
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida'ul F.	UP AP	Lutfi A'isyatul	Resepsionis
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
2017**

No	Nama	Mata Pelajaran	Hari	Kelas	Jam
1	Anastasya Novalinda Putri	Administrasi Kepegawaian	Senin	XI AP 1	9, 10
			Selasa	XI AP 2	1, 2
				XI AP 1	8, 9
			Rabu	XI AP 2	6, 7
2	Septiana Dwi Jayanti	Humas dan Protokoler	Rabu	XI AP 2 ; XI AP 1	4,5 ; 8,9
			Kamis	XI AP 1 ; XI AP 2	3,4 ; 5,6
3	Nadia Nida'ul Fadila	Kearsipan	Senin	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 9,10
			Sabtu	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 8,9
4	Ita Yuniastuti	Administrasi Sarana dan Prasana	Kamis	XI AP 2 ; XI AP 1	3,4 ; 5,6
			Jumat	XI AP 2	3,4
			Sabtu	XI AP 1	3,4
5	Lutfi A'isatul Umami	Korespondensi	Selasa	X AP 2	7,8,9
			Rabu	X AP 1	1,2,3
			Kamis	X AP 1	8,9
			Jumat	X AP 2	1,2
6	Muh. Fajrul Falaq	Teknologi Perkantoran	Selasa	X AP 1	1,2,3,4
			Rabu	X AP 2	1,2,3,4
7	Dyah Ayu Megawati	Teknik Animasi 2 Dimensi	Kamis	XI MM 2	3,4,5
				XI MM 1	7,8,9
			Jum'at	XI MM 3	1,2,3
			Sabtu	XI MM 1	1,2,3
				XI MM 2	4,5,6
XI MM 3	7,8,9				
8	Maulidina Achmad	Basis Data	Selasa	XI RPL	5, 6, 7
9	Yulia Puspitaningrum	Akuntansi Dasar	Selasa	X AK 1	6, 7
				X AK 2	8, 9
			Jum'at	X AK 2	1,2,3
			Sabtu	X AK 1	1,2,3
10	Fitriatik	Komputer Akuntansi	Senin	XI AK 3	5,6
			Kamis	XI AK 2	1,2
				XI AK 1	6,7



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
 Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

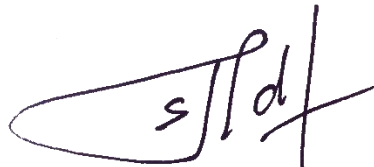
AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Nama Mahasiswa : Lutfi A'isatul Umami
 NIM : 14802241021
 Kelas : X AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 27 September 2017	1 - 3	Menjelaskan tentang etika dan kepribadian	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	4
2.	Kamis, 28 September 2017	8 - 9	Menjelaskan tentang konsep etiket kantor	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	2
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	1 - 3	Menjelaskan alat komunikasi	Ceramah, diskusi			√	1
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	8 - 9	Menjelaskan jenis hubungan telepon	Diskusi, Ceramah	√		√	2
5.	Rabu, 11 Oktober 2017	1 - 3	Melanjutkan membahas jenis hubungan telepon	presentasi	√		√	2
6.	Kamis, 12 Oktober 2017	8 - 9	Ulangan Harian	Tes Pengetahuan	√			1
7.	Rabu, 18 Oktober 2017	1 - 3	Praktik menggunakan telepon	Praktik			√	1

8.	Kamis, 19 Oktober 2017	8 – 9	Menjelaskan materi tentang Teleconference	Ceramah, Tanya Jawab			√	1
9.	Rabu, 25 Oktober 2017	1 – 3	Review materi	Tanya jawab	√			1
10.	Kamis, 26 Oktober 2017	8 – 9	UTS	Tes Pengetahuan	√			4
11.	Rabu, 1 November 2017	1 – 3	Penjelasan tentang Facsimile dan etika bertelepon	Ceramah			√	1
12.	Kamis, 2 November 2017	8 - 9	Penjelasan tentang hambatan dan cara menangani hambatan bertelepon	Ceramah			√	1

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah
NIP. 196109031988032003

Klaten, 14 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,



Lufi A'isatul Umami
NIM. 14802241021

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Durasi (Waktu)	: 180JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	5	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. Mengolah data tentang komunikasi kantor. Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>dalam hubungan telepon</p> <p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia</p>	<p>Telepon</p> <p>6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia</p>		<p>Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia. 	
<p>3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p> <p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p>	<p>Komunikasi Telepon Bahasa Inggris</p> <p>1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek
3.4. Menerapkan tata	3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar	Tata Naskah Surat	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk 	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	surat menyurat Bahasa Indonesia 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku	Menyurat Indonesia 1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat		mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia	• Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris 3.5.2. Mengidentifikasi bagian-	Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya	25	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris 2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris 3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya 4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris 5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya 		<p>Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
<p>3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6. Membuat surat pribadi</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi</p> <p>3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi</p> <p>3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6.1. Menyiapkan alat dan</p>	<p>Pembuatan Surat Pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi. • Mengumpulkan data tentang pembuatan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>	Surat Pribadi		<p>surat pribadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi. Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi. 	
<p>3.7. Menganalisis surat dinas</p> <p>4.7. Membuat surat dinas</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas</p> <p>3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas</p> <p>3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas</p> <p>3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas</p> <p>4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>	<p>Pembuatan Surat Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Surat Dinas Jenis-jenis dan Format Surat Dinas Prosedur Penyusunan Surat Dinas 	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas. Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas. Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek
<p>3.8. Menganalisis surat niaga</p> <p>4.8. Membuat surat niaga</p>	<p>3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga</p> <p>3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga</p>	<p>Pembuatan Surat Niaga</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Surat Niaga Istilah-istilah bisnis 	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	dan dokumen-dokumen bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		surat niaga. <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. • Mengolah data tentang pembuatan surat niaga. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga. 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email) 3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email) 3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email) 3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email 3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik 3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email 3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email 3.9.8. Menjelaskan cara	Pengelolaan Surat Elektronik 1. Pengertian Surat Elektronik (Email) 2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan Surat Elektronik 6. Kelebihan dan Kekurangan Email 7. Cara Penanganan Email 8. Cara Mencetak Email	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. • Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik • Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. • Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>mencetak email</p> <p>4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.</p> <p>4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur</p>				
<p>3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan</p>	<p>Evaluasi Kegiatan Korespondensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan				

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas : X
Alokasi : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian etika pegawai dengan benar
2. Memahami moral pegawai pada umumnya
3. Menjelaskan pengertian kepribadian dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan tentang pengertian etika pegawai dengan benar
2. Siswa dapat memahami moral pegawai pada umumnya
3. Siswa dapat menjelaskan tentang pengertian kepribadian dengan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian etika pegawai
2. Moral pegawai pada umumnya
3. Pengertian kepribadian

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang pengertian etika pegawai
- Siswa menjelaskan ulang tentang etika pegawai
- Guru menginformasikan tentang moral pegawai pada umumnya
- Guru menyampaikan tentang kepribadian

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. slamet Sudadi Sutomo,dkk. 2013. *Korespondensi 1*. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian

- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 19 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

ETIKA DAN KEPERIBADIAN

PENGERTIAN ETIKA

Etika (Yunani kuno "ethikos", berarti "timbul dari kebiasaan") adalah sebuah sesuatu dimana dan bagaimana cabang utama filsafat yang mempelajari nilai atau kualitas yang menjadi studi mengenai standar dan penilaian moral. Etika mencakup analisis dan penerapan konsep seperti benar, salah, baik, buruk, dan tanggung jawab. Etika terbagi menjadi tiga bagian utama, yaitu:

1. Meta-etika (studi konsep etika).
2. Etika normatif (studi penentuan nilai etika).
3. Etika terapan (studi penggunaan nilai-nilai etika).

Menurut para ahli maka etika tidak lain adalah aturan prilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antara sesamanya dan menegaskan mana yang benar dan mana yang buruk

1. **Drs. O.P. Simorangkir.** Etika atau etik sebagai pandangan manusia dalam berprilaku menurut ukuran dan nilai yang baik.
2. **Drs. Sidi Gajalba dalam sistematika filsafat.** Etika adalah teori tentang tingkah laku perbuatan manusia dipandang dari segi baik dan buruk, sejauh yang dapat ditentukan oleh akal.
3. **Drs. H. Burhanudin Salam.** Etika adalah cabang filsafat yang berbicara mengenai nilai dan norma moral yang menentukan prilaku manusia dalam hidupnya.
4. **DR. James J. Spillane SJ.** Etika ialah mempertimbangkan atau memperhatikan tingkah laku manusia dalam mengambil suatu keputusan yang berkaitan dengan moral. Etika lebih mengarah pada penggunaan akal budi manusia dengan objektivitas untuk menentukan benar atau salahnya serta tingkah laku seseorang kepada orang lain.
5. **Prof. DR. Franz Magnis Suseno.** Etika merupakan suatu ilmu yang memberikan arahan, acuan dan pijakan kepada tindakan manusia.
6. **Soergarda Poerbakawatja.** Etika merupakan sebuah filsafat berkaitan dengan nilai-nilai, tentang baik dan buruknya tindakan dan kesusilaan.
7. **H. A. Mustafa.** Mengungkapkan etika sebagai ilmu yang menyelidiki terhadap perilaku mana yang baik dan yang buruk dan juga dengan memperhatikan perbuatan manusia sejauh apa yang telah diketahui oleh akal pikiran.

8. **W.J.S. Poerwadarminto**. Menjelaskan etika sebagai ilmu pengetahuan mengenai asas-asas atau dasar-dasar moral dan akhlak.
9. **K. Bertens**. Etika merupakan nilai dan norma moral yang menjadi acuan bagi manusia secara individu maupun kelompok dalam mengatur segala tingkah lakunya.
10. **Ahmad Amin**. Mengemukakan bahwa etika merupakan suatu ilmu yang menjelaskan tentang arti baik dan buruk serta apa yang seharusnya dilakukan oleh manusia, juga menyatakan sebuah tujuan yang harus dicapai manusia dalam perbuatannya dan menunjukkan arah untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan oleh manusia.
11. **Hamzah Yakub**. Etika merupakan ilmu yang menyelidiki suatu perbuatan mana yang baik dan buruk serta memperlihatkan amal perbuatan manusia sejauh yang dapat diketahui oleh akal pikiran.
12. **Aristoteles**. Mengemukakan etika kedalam dua pengertian yakni: *Terminus Technicus & Manner and Custom*. *Terminus Technicus* ialah etika dipelajari sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari suatu problema tindakan atau perbuatan manusia. Sedangkan yang kedua yaitu, *manner and custom* ialah suatu pembahasan etika yang terkait dengan tata cara & adat kebiasaan yang melekat dalam kodrat manusia (*inherent in human nature*) yang sangat terikat dengan arti “baik & buruk” suatu perilaku, tingkah laku atau perbuatan manusia.
13. **Maryani dan Ludigdo**. Mengemukakan etika sebagai seperangkat norma, aturan atau pedoman yang mengatur segala perilaku manusia, baik yang harus dilakukan dan yang harus ditinggalkan yang dianut oleh sekelompok masyarakat atau segolongan masyarakat.
14. **Martin**. Mengemukakan bahwa etika ialah suatu disiplin ilmu yang berperan sebagai acuan atau pedoman untuk mengontrol tingkah laku atau perilaku manusia.
15. **Menurut KBBI**. Etika ialah ilmu tentang baik dan buruknya perilaku, hak dan kewajiban moral; sekumpulan asa atau nilai-nilai yang berkaitan dengan akhlak; nilai mengenai benar atau salahnya perbuatan atau perilaku yang dianut masyarakat.

Pengertian etika secara umum adalah Ilmu yang membahas perbuatan baik dan perbuatan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia. Dan etika profesi terdapat suatu kesadaran yang kuat untuk mengindahkan etika profesi pada saat mereka ingin memberikan jasa keahlian profesi kepada masyarakat yang memerlukan. Etika adalah suatu sikap dan perilaku yang menunjukkan kesediaan dan kesanggupan seseorang secara sadar untuk mentaati ketentuan dan norma kehidupan yang berlaku dalam suatu kelompok masyarakat atau suatu organisasi.

MORALITAS

Moral (Bahasa Latin Moralitas) adalah istilah manusia menyebut ke manusia atau orang lainnya dalam tindakan yang memiliki nilai positif. Manusia yang tidak memiliki moral disebut amoral artinya dia tidak bermoral dan tidak memiliki nilai positif di mata manusia lainnya. Sehingga moral adalah hal mutlak yang harus dimiliki oleh manusia. Moral secara eksplisit adalah hal-hal yang berhubungan dengan proses sosialisasi individu tanpa moral manusia tidak bisa melakukan proses sosialisasi. Moral dalam zaman sekarang memiliki nilai implisit karena banyak orang yang memiliki moral atau sikap amoral itu dari sudut pandang yang sempit. Moral itu sifat dasar yang diajarkan di sekolah-sekolah dan manusia harus memiliki moral jika ia ingin dihormati oleh sesamanya. Moral adalah nilai ke-absolutan dalam kehidupan bermasyarakat secara utuh. Penilaian terhadap moral diukur dari kebudayaan masyarakat setempat. Moral adalah perbuatan/tingkah laku/ucapan seseorang dalam berinteraksi dengan manusia. apabila yang dilakukan seseorang itu sesuai dengan nilai rasa yang berlaku di masyarakat tersebut dan dapat diterima serta menyenangkan lingkungan masyarakatnya, maka orang itu dinilai memiliki moral yang baik, begitu juga sebaliknya. Moral adalah produk dari budaya dan Agama. Setiap budaya memiliki standar moral yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku dan telah terbangun sejak lama. Ajaran moral memuat pandangan tentang nilai-nilai dan norma-norma moral yang terdapat di antara sekelompok manusia. Dengan nilai moral dimaksud suatu kebaikan manusia sebagaimana manusia. Norma moral adalah aturan tentang bagaimana harus hidup supaya menjadi baik sebagai manusia.

Perbedaan antara moral dan kebaikan pada umumnya ialah bahwa yang pertama merupakan kebaikan manusia, sedangkan yang kedua merupakan kebaikan manusia dilihat dari salah satu segi saja (misalnya sebagai dosen ataupun sebagai olahragawan). Maka norma-norma moral memiliki bobot yang istimewa kalau dibandingkan dengan norma-norma lainnya. Norma-norma mengukur tindakan seseorang dengan kebaikan sebagai manusia. Jadi, dengan kata lain dapat dinyatakan: Apakah orang itu baik? Manakah sumber pelbagai moralitas yang terdapat dalam masyarakat? Moralitas dapat berasal dari suatu atau beberapa dari tiga sumber berikut: teradisi atau adat, agama, atau sebuah ideologi.

ETIKA DAN MORALITAS

Etika bukan sumber tambahan moralitas melainkan merupakan filsafat yang merefleksikan ajaran moral. Pemikiran filsafat mempunyai lima ciri khas bersifat rasional, kritis, dan berdasarkan sistematika dan normatif. Rasional berarti berdasarkan

diri pada nalar, pada argumentasi untuk dipersoalkan tanpa kekecualiaan. Kritis bahwa filsafat ingin mengerti sebuah masalah sampai keakar-akarnya, tidak puas dengan pengertian yang dangkal. Sistem adalah ciri khas pemikiran ilmiah pemeriksaan, rasional, kritis dan mendasar, diadakan langkah demi langkah, secara teratur. Normatif berarti tidak sekedar melaporkan pandangan-pandangan moral yang seharusnya. Maka dengan etika di sini dimaksudkan filsafat moral, atau pemikiran rasional, kritis dan sistematis tentang ajaran-ajaran moral. Etika mau mengerti mengapa kita harus mengikuti moralitas tertentu, atau bagaimana kita mengambil sikap yang bertanggung jawab berhadapan dengan berbagai moralitas.

FUNGSI ETIKA

Untuk tujuan apa etika itu diperlukan? Etika tidak langsung membuat kita menjadi manusia yang lebih baik, itu tugas ajaran moral, etika merupakan sarana untuk memperoleh orientasi kritis berhadapan dengan pelbagai moralitas yang membingungkan. Etika menimbulkan suatu ketrampilan intelektual, yaitu ketrampilan untuk berargumentasi secara rasional dan kritis. Untuk apa manusia memerlukan orientasi etis itu? Untuk mengambil sikap yang wajar dalam suasana pluralisme moral yang merupakan ciri khas zaman kita sekarang. Ada tiga alasan mengapa pluralisme moral semakin mencolok, yaitu :

1. Pandangan-pandangan moral yang berbeda-beda karena orang-rang dari suku, daerah budaya dan agama yang berbeda-beda hidup berdampingan dalam satu masyarakat dan negara.
2. Modernisasi membawa perubahan besar dalam struktur kebutuhan dan nilai masyarakat yang akibatnya menantang pandangan-pandangan moral tradisional.
3. Berbagai ideologi menawarkan diri sebagai penuntun kehidupan, masing-masing dengan ajarannya sendiri bagaimana manusia harus hidup.

Menurut Magnis Suseno etika adalah pemikiran sistematis tentang moralitas, dan yang dihasilkan secara langsung bukan kebaikan melainkan suatu pengertian yang lebih mendasar dan kritis. F. Magnis Suseno menyatakan ada empat alasan yang melatarbelakangi

1. Etika dapat membantu dalam mengali rasionalitas dan moralitas agama, seperti mengapa Tuhan memerintahkan ini bukan itu.
2. Etika membantu dalam menginterpretasikan ajaran agama yang saling bertentangan.
3. Etika dapat membantu menerapkan ajaran moral agama terhadap masalah masalah baru dalam kehidupan manusia.

4. Etika dapat membantu mengadakan dialog antar agama karena etika didasarkan pada rasionalitas bukan wahyu.

ETIKA DAN AGAMA

Apakah bukan agamalah yang paling tepat untuk memberikan orientasi moral itu? Memang, etika tidak dapat menggantikan agama. Orang yang percaya menemukan orientasi dasar kehidupan dalam agamanya. Akan tetapi agama sendiri memerlukan keterampilan etika agar dapat memberikan orientasi dan bukan sekedar indoktrinasi (dari kata latin *Indoctrinare*: memasukkan suatu ajaran, adalah suatu cara mengajar dimana orang disuruh menelan saja apa yang diajarkan tanpa boleh berpikir sendiri). Hal ini dikarenakan empat alasan, yaitu :

1. Orang mengharapkan agar ajaran agamanya rasional. Ia tidak puas mendengar bahwa Tuhan memerintahkan sesuatu, ia juga ingin mengerti mengapa Tuhan memerintahkannya. Etika dapat membantu dalam penggalan rasionalitas moralitas agama.
2. Seringkali ajaran moral yang termuat dalam wahyu mengizinkan interpretasi-interpretasi yang saling berbeda dan bahkan bertentangan.
3. Bagaimana agama-agama harus bersikap terhadap masalah-masalah dalam wahyu mereka (misalnya masalah bayi tabung)? Etika dapat membantu untuk menerapkan ajaran moral agama itu pada masalah moral baru tersebut.
4. Perbedaan antara etika dan ajaran moral agama ialah bahwa etika didasarkan pada argumentasi rasional. Oleh karena itu ajaran moral agama hanya terbuka pada mereka yang mengakui wahyunya. Mengingat setiap agama mempunyai wahyunya sendiri, ajaran moral agama tidak memungkinkan sebuah dialog moral antar agama. Padahal dialog itu sangat penting dalam rangka pembangunan suatu masyarakat yang adil dan makmur. Etika karena tidak berdasarkan wahyu, melainkan semata-mata berdasarkan pertimbangan nalar yang terbuka bagi setiap orang dari semua agama dan pandangan dunia. Dengan demikian Etika dapat merintis kerjasama antar mereka dalam usaha pembangunan masyarakat.

Sebagian besar agama memiliki komponen etis, biasanya berasal dari wahyu supernatural yang diakui atau bimbingan. Menurut Simon Blackburn, "Bagi banyak orang, etika tidak hanya terikat dengan agama, tetapi benar-benar diselesaikan oleh itu. orang tersebut tidak perlu berpikir terlalu banyak tentang etika,. Karena ada kode otoritatif petunjuk, buku pegangan dari bagaimana untuk hidup."

Etika, yang merupakan cabang utama filsafat, meliputi perilaku yang benar dan hidup yang baik. Hal ini secara signifikan lebih luas daripada konsepsi umum menganalisa yang benar dan salah. Aspek utama dari etika adalah "kehidupan yang baik", hidup layak atau kehidupan yang cukup memuaskan, yang dipegang oleh banyak filsuf dan menjadi lebih penting daripada perilaku moral tradisional. Beberapa orang menyatakan bahwa agama diperlukan untuk hidup secara etis. Blackburn menyatakan bahwa, ada orang-orang yang "akan mengatakan bahwa kita hanya dapat berkembang di bawah payung suatu tatanan sosial yang kuat, disemen oleh kepatuhan umum untuk tradisi agama tertentu".

ETIKA DAN ILMU-ILMU SOSIAL

Perbedaan antara etika dan ilmu-ilmu sosial terletak dalam metode yang dipakai berhadapan dengan moralitas. Ilmu-ilmu sosial terutama anthropology budaya, sosiologi dan psikologi, menganalisis moralitas pelbagai kelompok dan masyarakat. Perbedaan antara norma-norma moral mereka; Fungsi pandangan moral-noral dalam kehidupan masyarakat; Hubungan antara perubahan-perubahan dalam masyarakat dan pandangan moral; Hubungan antara pandangan moral dan kepentingan golongan; Hubungan antara sikap moral seseorang dengan struktur kejiwaannya, dengan kepercayaan penerimaan diri sendiri, hubungan antara moralitas dan perangkat instinctual manusia. Dengan demikian ilmu-ilmu itu menghasilkan pengertian mendalam tentang seluk beluk masalah moralitas. Pendekatan ini disebut deskriptif (dari kata Latin *Describere*, menggambarkan), karena menggambarkan moralitas dalam masyarakat sebanyak mungkin. Sedangkan etika mempertanyakan tepat tidaknya berbagai ajaran moral secara kritis. Perbedaan ini disebut normative (dari kata latin *norma*, ukuran) karena mempersoalkan moralitas yang seharusnya.

PENGANTAR ETIKA SOSIAL

Dalam pengantar ini dibahas tempat etika sosial dalam etika, bagian-bagian pokok etika sosial dan untuk apa etika sosial dikembangkan. Di bawah ini akan diuraikan Sistematika Etika secara lebih rinci lagi. Sebagaimana terlihat dari sub tema di bawah, etika dibagi ke dalam etika umum dan etika khusus. Etika umum membahas prinsip-prinsip moral dasar. Sedangkan Etika khusus menerapkan prinsip-prinsip dasar itu pada masing-masing bidang kehidupan manusia. Pertanyaan dasar etika khusus adalah: bagaimana saya harus bertindak dalam bidang yang bersangkutan atau bagaimana bidang ini perlu ditata agar menunjang kebaikan manusia sebagai manusia?

Etika khusus dibagi menjadi etika individual membuat kewajiban manusia terhadap diri sendiri dan etika sosial, yang merupakan bagian terbesar dari etika khusus. Etika sosial membicarakan tentang kewajiban manusia sebagai anggota umat manusia. Perlu diperhatikan bahwa etika individual dan etika sosial tidak dapat dipisahkan satu sama lain dengan tajam, karena kewajiban manusia terhadap diri sendiri dan sebagai anggota umat manusia saling berkaitan.

TINJAUAN ETIKA SOSIAL

Etika sosial menyangkut hubungan manusia dengan manusia baik secara langsung maupun dalam bentuk kelembagaan (keluarga, masyarakat, Negara), sikap kritis terhadap pandangan-pandangan dunia dan ideologi-ideologi maupun tanggung jawab umat manusia terhadap lingkungan hidup. Oleh karena waktu yang tersedia untuk etika sosial terbatas, pembahasan dibatasi pada bidang-bidang yang sekarang ini paling aktual.

FUNGSI ETIKA SOSIAL

Etika sosial mau membuat kita menjadi sadar akan tanggung jawab kita sebagai manusia dalam kehidupan bersama menurut dimensinya seperti disebut diatas. Sikap kita dalam semua dimensi itu tidak boleh hanya ditentukan oleh pertimbangan untung rugi diri sendiri, oleh keperluan masyarakat terhadap pembangunann, oleh kebanggan nasional, oleh keinginan untuk memenangkan kelompok sendiri, oleh dogma-dogma ideology, melainkan harus ditentukan sesuai dengan maratabat dan tanggung jawab manusia sebagai manusia. Apa yang dimaksud dengan itu dan bagaimana tuntutan itu diterjemahkan kedalam prinsip-prinsip moral adalah tugas Etika Sosial.

Pada dasarnya etika sosial membicarakan tentang kewajiban manusia sebagai anggota umat manusia. Etika sosial menyangkut hubungan manusia dengan manusia, baik secara langsung maupun dalam bentuk kelembagaan (keluarga, masyarakat, negara), sikap kritis terhadap pandangan-pandangan dunia dan ideologi-ideologi maupun tanggung jawab manusia terhadap lingkungan hidup (Magnis-Suseno, dkk, 1981:8). Sedikitnya, ada dua masalah yang timbul dalam etika sosial (Zubair, 1990:105). Pertama, tujuan etika itu memberitahukan bagaimana kita dapat menolong manusia dalam kebutuhannya yang riil dengan cara yang susila dapat dipertanggungjawabkan. Guna mencapai tujuan ini, seorang etikus sosial tidak hanya harus tahu norma-norma susila yang berlaku, melainkan ia harus tahu pula kebutuhan tersebut tadi, dan sebab-sebab timbulnya kebutuhan itu.

Masalah kedua, dalam etika sosial lebih mudah timbul beragam pandangan dibandingkan etika individual. Norma-norma harus selalu diterapkan pada keadaan yang konkret, setiap norma menjelmakan kewajiban. Kewajiban yang paling umum itu melakukan kebaikan. Dalam kenyataan terbukti bahwa tidak hanya ada satu kewajiban, melainkan pelbagai kewajiban. Sebabnya, di dunia ini tidak hanya satu, tetapi ada beragam norma. Wajib yang beragam itu tidak terlepas satu sama lain, tetapi bersatu dan berkaitan dan membentuk sistem hirarki norma. Inilah yang dicoba untuk memecahkan persoalan apabila ada benturan norma atau benturan kewajiban. Pengetahuan dan kesadaran terhadap hirarki mana yang lebih tinggi sangat diperlukan dalam rangka ini. Dalam kehidupannya, secara pribadi dan sosial, manusia memerlukan sejumlah tujuan yang nonmaterial. Setiap sistem kemasyarakatan memerlukan sejumlah tujuan yang jamak di antara para individunya, yang tanpa itu kehidupan sosial, dalam pengertian yang sebenarnya, tidak akan mungkin. Karena, kehidupan sosial berarti kerjasama dan usaha mencapai tujuan-tujuan bersama, baik material maupun spiritual. Tujuan bersama dari sebagian manusia mungkin adalah material, seperti perusahaan-perusahaan dagang dan industri, yang dibentuk oleh sejumlah orang yang menyediakan modal, dan yang lainnya menyediakan tenaga kerja.

Namun, menurut Mutahhari (1987:66), masyarakat manusia tidak dapat dikelola seperti sebuah perusahaan, karena basisnya sangat berbeda dengan perusahaan dagang. Sementara orang lain seperti Bertrand Russell, dalam pandangan Mutahhari, menganggap basis etika sosial hanyalah suatu kepentingan individual. Mereka memandang etika sosial sebagai semacam kontrak antarindividu, yang mereka junjung tinggi sebagai alat yang paling baik untuk melindungi kepentingan mereka. Untuk menggambarkan maksudnya, lanjut Mutahhari, Russell memberikan contoh seperti berikut. Ia berkata: "Saya ingin memiliki sapi milik tetangga saya, tetapi saya tahu bahwa bila saya melakukannya, ia akan merampas milik saya, dan tetangga lain pun mungkin akan berbuat demikian. Jadi, saya bukannya mendapat keuntungan, tetapi malahan menderita kerugian. Maka saya pikir, lebih baik saya menghormati hak miliknya, dan membiarkannya tetap memiliki sapinya, supaya saya pun dapat tetap memiliki kepunyaan saya." Russell percaya bahwa basis etika sosial adalah penghormatan terhadap hak-hak individual. Kita, ujar Mutahhari, dapat mengatakan bahwa perampok pun mempunyai hubungan semacam itu, ketika bersepakat untuk merampok dan memaksakan suatu jenis keadilan di antara sesama mereka, karena mereka tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Itulah filsafatnya. Motonya humanitarian, cinta kasih kepada sesama makhluk. Tetapi filsafatnya berlawanan dengan itu. Dengan memandang kepentingan diri sendiri sebagai basis etika sosial, kita akan menganggap seorang individu terpaksa bekerja sama dengan orang-orang lain, karena ia takut akan reaksi orang lain itu, apabila mereka mempunyai kekuasaan dan kekuatan yang serupa. Tetapi, apabila seseorang mencapai suatu tahap di mana ia yakin bahwa orang-orang

lain terlalu lemah untuk dapat menyakitinya, maka tidak akan ada perlunya memenuhi prinsip-prinsip moral itu. Demikian kata Murthada Mutahhari. selanjutnya, pembahasan mengenai etika sosial ini dibatasi pada bidang-bidang yang, menurut Magnis-suseno, dkk (1991:8), sekarang ini paling aktual. Bidang-bidang yang dimaksud, meliputi: sikap terhadap sesama, etika keluarga, etika profesi, etika politik, etika lingkungan hidup, dan kritik ideologi-ideologi. Pembahasan keenam bidang tersebut berikut ini hanyalah sebagai pengenalan singkat, yang untuk selanjutnya diperlukan pembahasan tersendiri secara lebih komprehensif.

ETIKA KEPEGAWAIAN

Masyarakat kantor merupakan kelompok pegawai/karyawan yang masing-masing melakukan pekerjaan dalam suatu sistem kerja. Tiap pegawai menduduki jabatan tertentu. Jabatan diterima akibat diberikan wewenang yang menimbulkan tanggung jawab hingga mengakibatkan keharusan menjalankan kewajiban. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut pegawai harus melaksanakan pekerjaan melalui penyelesaian tugas secara teratur, terarah dan terencana. Hak dan kewajiban antara pegawai dan majikan atau pimpinan menerapkan tingkah laku dalam pekerjaan sehingga menimbulkan peningkatan moral, semangat kerja, yang akhirnya akan berakibat peningkatan produksi, keuntungan dan akhirnya membawa kesejahteraan masyarakat kantor tersebut.

Ikatan kerja antara pegawai dan majikan atau badan usaha terjadi ketika kedua belah pihak menyetujui syarat-syarat kerja. Hubungan kerja kedua belah pihak dilukiskan dalam wujud surat perjanjian kontrak kerja. Dahulu kala perjanjian terjadi karena terpaksa. Ingat akan istilah kuli kontrak, kerja rodi dan romusa pada masa penjajahan Hindia Belanda dan Jepang. Kini ikatan kerja yang diwujudkan dalam perjanjian kerja antara majikan dan pegawai/karyawan atau buruh bersifat bebas, memiliki persamaan hak sebagai manusia yang sama derajat kemanusiaan. Dengan ditandatangani ikatan kerja, pegawai mulai memasuki lingkungan masyarakat kerja atau masyarakat lain. Dan dengan demikian, maka seluruh tata aturan, kebiasaan adat istiadat kantor harus diikuti. Dalam ikatan kerja tersebut dilukiskan hak dan kewajiban, pekerjaan dan tugas yang harus dilaksanakan serta wewenang dan tanggung jawab harus dipangkunya.

Tiga masalah pokok yang terjadi di dalam masyarakat kantor meliputi masalah pemilihan pegawai, pelaksanaan ikatan kerja. Semenjak seseorang dipilih menjadi pegawai setelah memenuhi syarat-syarat ditetapkan oleh majikan atau badan usaha dan diterima sebagai pegawai maka sejak itu telah terjadi ikatan kerja antara majikan dan pegawai. Ikatan kerja dikukuhkan menjadi perjanjian yang berisi antara lain pegawai/buruh meningkatkan diri bekerja juga meningkatkan diri pula untuk memberi imbalan yang layak sesuai dengan peraturan. Timbulnya hak dan kewajiban majikan

dan pegawai setelah terjadi ikatan kerja berakibat timbulnya perlu perilaku dan sikap dalam bentuk melakukan pekerjaan, tugas secara teratur antara majikan dan buruh. Ini pula menimbulkan perilaku etika, dan agar kedua belah pihak saling melaksanakan etika masyarakat kantor sebaik-baiknya dicantumkan diharuskan bersikap dengan baik dan dirumuskan dalam moral etika kepegawai yang akan menjadi dasar tingkah laku etika.

Dilingkungan kepegawaian dikenal istilah moral pegawai suatu tuntutan agar pegawai senantiasa menjalankan tugas pekerjaannya dengan mewujudkan semangat tinggi dan etika yang luhur. Perwujudan moral yang tinggi dalam bekerja tersebut dikiaskan dengan semboyan "*sepi ing pamrih, rame ing gawe*". Moral pegawai yang tinggi (*high moral*) berarti semangat tinggi dalam melaksanakan tugas pekerjaan dengan tanggung jawab besar terhadap dirinya sendiri, keluar, masyarakat dan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

PENGERTIAN KEPRIBADIAN

Dalam bahasa Inggris istilah kepribadian adalah *personality*. Istilah ini berasal dari kata bahasa latin *persona*, yang berarti topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama Yunani kuno. Istilah ini kemudian diadopsi oleh orang-orang Roma dan mendapatkan konotasi baru "sebagaimana seseorang nampak dihadapan orang lain". Konotasi seperti ini seolah-olah menunjukkan bahwa kepribadian bukanlah diri orang tersebut yang sebenarnya. Sebagai suatu bidang studi empiris, konotasi itu sudah banyak berubah. Para psikologi dan filsafat nampaknya mulai sepakat, bahwa manifestasi kepribadian dapat dilihat dari :

1. Kenyataan yang bersifat biologis
2. Kenyataan psikologi
3. Kenyataan sosial

Ketiga kenyataan ini mengubah menjadi satu kesatuan yang disebut kepribadian. Kepribadian adalah keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang.

Disamping itu kepribadian sering diartikan sebagai ciri-ciri yang menonjol pada diri individu, seperti kepada orang yang pemalu dikenakan atribut "berkepribadian pemalu". Kepada orang supel diberikan atribut "berkepribadian supel" dan kepada orang yang plin-plan, pengecut, dan semacamnya diberikan atribut "tidak punya kepribadian". Berdasarkan psikologi, Gordon Allport menyatakan bahwa kepribadian sebagai suatu organisasi (berbagai aspek psikis dan fisik) yang merupakan suatu

struktur dan sekaligus proses. Jadi, kepribadian merupakan sesuatu yang dapat berubah. Secara eksplisit Allport menyebutkan, kepribadian secara teratur tumbuh dan mengalami perubahan.

CIRI-CIRI KEPRIBADIAN

Para ahli tampaknya masih sangat beragam dalam memberikan rumusan tentang kepribadian. Dalam suatu penelitian kepustakaan yang dilakukan oleh Gordon W. Allport (Calvin S. Hall dan Gardner Lindzey, 2005) menemukan hampir 50 definisi tentang kepribadian yang berbeda-beda. Berangkat dari studi yang dilakukannya, akhirnya dia menemukan satu rumusan tentang kepribadian yang dianggap lebih lengkap. Menurut pendapat dia bahwa kepribadian adalah organisasi dinamis dalam diri individu sebagai sistem psiko-fisik yang menentukan caranya yang unik dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungannya. Kata kunci dari pengertian kepribadian adalah penyesuaian diri. Scheneider (1964) mengartikan penyesuaian diri sebagai “suatu proses respons individu baik yang bersifat behavioral maupun mental dalam upaya mengatasi kebutuhan-kebutuhan dari dalam diri, ketegangan emosional, frustrasi dan konflik, serta memelihara keseimbangan antara pemenuhan kebutuhan tersebut dengan tuntutan (norma) lingkungan.

Sedangkan yang dimaksud dengan unik bahwa kualitas perilaku itu khas sehingga dapat dibedakan antara individu satu dengan individu lainnya. Keunikannya itu didukung oleh keadaan struktur psiko-fisiknya, misalnya konstitusi dan kondisi fisik, tampang, hormon, segi kognitif dan afektifnya yang saling berhubungan dan berpengaruh, sehingga menentukan kualitas tindakan atau perilaku individu yang bersangkutan dalam berinteraksi dengan lingkungannya. Untuk menjelaskan tentang kepribadian individu, terdapat beberapa teori kepribadian yang sudah banyak dikenal, diantaranya : teori Psikoanalisa dari Sigmund Freud, teori Analitik dari Carl Gustav Jung, teori Sosial Psikologis dari Adler, Fromm, Horney dan Sullivan, teori Personologi dari Murray, teori Medan dari Kurt Lewin, teori Psikologi Individual dari Allport, teori Stimulus-Respons dari Throndike, Hull, Watson, teori The Self dari Carl Rogers dan sebagainya. Sementara itu, Abin Syamsuddin (2003) mengemukakan tentang aspek-aspek kepribadian, yang di dalamnya mencakup :

1. Karakter yaitu konsekuen tidaknya dalam mematuhi etika perilaku, konsiten tidaknya dalam memegang pendirian atau pendapat.
2. Temperamen yaitu disposisi reaktif seorang, atau cepat lambatnya mereaksi terhadap rangsangan-rangsangan yang datang dari lingkungan.
3. Sikap; sambutan terhadap objek yang bersifat positif, negatif atau ambivalen.

4. Stabilitas emosi yaitu kadar kestabilan reaksi emosional terhadap rangsangan dari lingkungan. Seperti mudah tidaknya tersinggung, marah, sedih, atau putus asa
5. Responsibilitas (tanggung jawab) adalah kesiapan untuk menerima risiko dari tindakan atau perbuatan yang dilakukan. Seperti mau menerima risiko secara wajar, cuci tangan, atau melarikan diri dari risiko yang dihadapi.
6. Sosiabilitas yaitu disposisi pribadi yang berkaitan dengan hubungan interpersonal. Seperti : sifat pribadi yang terbuka atau tertutup dan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.

Setiap individu memiliki ciri-ciri kepribadian tersendiri, mulai dari yang menunjukkan kepribadian yang sehat atau justru yang tidak sehat. Dalam hal ini, Elizabeth (Syamsu Yusuf, 2003) mengemukakan ciri-ciri kepribadian yang sehat dan tidak sehat, sebagai berikut :

Kepribadian yang sehat

1. Mampu menilai diri sendiri secara realistik; mampu menilai diri apa adanya tentang kelebihan dan kekurangannya, secara fisik, pengetahuan, keterampilan dan sebagainya.
2. Mampu menilai situasi secara realistik; dapat menghadapi situasi atau kondisi kehidupan yang dialaminya secara realistik dan mau menerima secara wajar, tidak mengharap kondisi kehidupan itu sebagai sesuatu yang sempurna.
3. Mampu menilai prestasi yang diperoleh secara realistik; dapat menilai keberhasilan yang diperolehnya dan meraksinya secara rasional, tidak menjadi sombong, angkuh atau mengalami superiority complex, apabila memperoleh prestasi yang tinggi atau kesuksesan hidup. Jika mengalami kegagalan, dia tidak mereaksinya dengan frustrasi, tetapi dengan sikap optimistik.
4. Menerima tanggung jawab; dia mempunyai keyakinan terhadap kemampuannya untuk mengatasi masalah-masalah kehidupan yang dihadapinya.
5. Kemandirian; memiliki sifat mandiri dalam cara berfikir, dan bertindak, mampu mengambil keputusan, mengarahkan dan mengembangkan diri serta menyesuaikan diri dengan norma yang berlaku di lingkungannya.
6. Dapat mengontrol emosi; merasa nyaman dengan emosinya, dapat menghadapi situasi frustrasi, depresi, atau stress secara positif atau konstruktif , tidak destruktif (merusak)
7. Berorientasi tujuan; dapat merumuskan tujuan-tujuan dalam setiap aktivitas dan kehidupannya berdasarkan pertimbangan secara matang (rasional), tidak atas

dasar paksaan dari luar, dan berupaya mencapai tujuan dengan cara mengembangkan kepribadian (wawasan), pengetahuan dan keterampilan.

8. Berorientasi keluar (ekstrovert); bersifat respek, empati terhadap orang lain, memiliki kepedulian terhadap situasi atau masalah-masalah lingkungannya dan bersifat fleksibel dalam berfikir, menghargai dan menilai orang lain seperti dirinya, merasa nyaman dan terbuka terhadap orang lain, tidak membiarkan dirinya dimanfaatkan untuk menjadi korban orang lain dan mengorbankan orang lain, karena kekecewaan dirinya.
9. Penerimaan sosial; mau berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial dan memiliki sikap bersahabat dalam berhubungan dengan orang lain.
10. Memiliki filsafat hidup; mengarahkan hidupnya berdasarkan filsafat hidup yang berakar dari keyakinan agama yang dianutnya.
11. Berbahagia; situasi kehidupannya diwarnai kebahagiaan, yang didukung oleh faktor-faktor achievement (prestasi), acceptance (penerimaan), dan affection (kasih sayang).

Kepribadian yang tidak sehat

1. Mudah marah (tersinggung)
2. Menunjukkan kekhawatiran dan kecemasan
3. Sering merasa tertekan (stress atau depresi)
4. Bersikap kejam atau senang mengganggu orang lain yang usianya lebih muda atau terhadap binatang
5. Ketidakmampuan untuk menghindar dari perilaku menyimpang meskipun sudah diperingati atau dihukum
6. Kebiasaan berbohong
7. Hiperaktif
8. Bersikap memusuhi semua bentuk otoritas
9. Senang mengkritik/mencemooh orang lain
10. Sulit tidur
11. Kurang memiliki rasa tanggung jawab
12. Sering mengalami pusing kepala (meskipun penyebabnya bukan faktor yang bersifat organis)
13. Kurang memiliki kesadaran untuk mentaati ajaran agama
14. Pesimis dalam menghadapi kehidupan
15. Kurang bergairah (bermuram durja) dalam menjalani kehidupan

Lampiran 2

Soal Lisan:

1. Apa yang disebut dengan etika?
2. Apa yang disebut dengan kepribadian?
3. Jelaskan perbedaan etika dan moralitas?

Kunci Jawaban:

1. Etika adalah suatu sikap dan perilaku yang menunjukkan kesediaan dan kesanggupan seseorang secara sadar untuk mentaati ketentuan dan norma kehidupan yang berlaku dalam suatu kelompok masyarakat atau suatu organisasi.
2. Kepribadian adalah keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain
3. Etika adalah suatu sikap dan perilaku yang menunjukkan kesediaan dan kesanggupan seseorang secara sadar untuk mentaati ketentuan dan norma kehidupan yang berlaku dalam suatu kelompok masyarakat atau suatu organisasi.

Moral (Bahasa Latin Moralitas) adalah istilah manusia menyebut ke manusia atau orang lainnya dalam tindakan yang memiliki nilai positif.

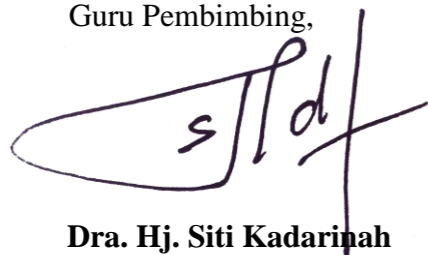
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	40
Soal nomor 3	40
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang etika dan kepribadian b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang etika dan kepribadian	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadaripah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 19 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'Isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas : X
Alokasi : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian konsep konsep etiket kantor dengan benar
2. Memahami garis garis besar etiket kantor pada umumnya
3. Menjelaskan tata krama dilingkungan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa memahami, menerapkan konsep konsep etiket kantor yang berlaku bagi lingkungan kantor dan mengkomunikasikan.
2. Siswa dapat menyebutkan garis garis besar etiket kantor dengan benar.
3. Siswa memahami tata krama dilingkungan kantor.

E. Materi Pembelajaran

1. Konsep konsep etiket kantor
2. Garis garis besar etiket kantor
3. Lingkungan kantor

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang konsep etiket kantor
- Guru menjelaskan tentang garis garis besar etiket kantor
- Guru menyampaikan tentang lingkungan kantor

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. slamet Sudadi Sutomo,dkk. 2013. *Korespondensi 1*. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian

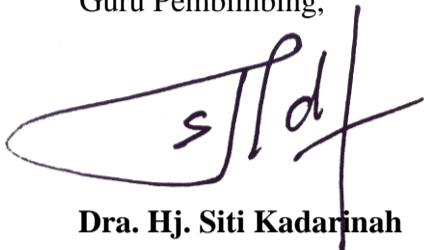
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 20 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

KONSEP ETIKA KANTOR

1. Konsep konsep Lingkungan Etiket Kantor

Ketika melakukan kontak komunikasi dengan sesama rekan, pimpinan, bawahan masyarakat kantor membutuhkan komunikasi dengan memanfaatkan teknik dan media komunikasi yang tersedia dikantor. Yang tidak kalah penting dalam komunikasi adalah penerapan etika dan etiket atau sopan santun pergaulan yang sesuai dengan situasi tatkala pegawai melaksanakan komunikasi baik dengan anggota dan masyarakat kantor khususnya dan masyarakat pada umumnya.

2. Garis Besar Etiket Kantor

a. Etika Berbicara

Di dalam sebuah kantor, pegawai harus dapat menjaga ucapannya. Berbicaralah seperlunya, gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hindari berbicara berbisik, dan yang sama sekali harus dihindari adalah menggunakan ruangan tempat kerja untuk mengobrol yang tidak berhubungan dengan pekerjaan yang dihadapi.

b. Etika Makan dan Minum

Cukup makan dan minumlah di tempat khusus yang disediakan kantor (kantin). Makan di meja tempat kerja merupakan tindakan yang tidak terpuji. Kebiasaan makan dan minum diruangan tempat kerja pada saat jam kerja sebaiknya ditinggalkan dan ditiadakan, sehingga ruangan tempat kerja benar benar merupakan tempat bekerja yang berfungsi produktif.

c. Etika di Ruang Tempat Kerja

Ruangan tempat kerja pegawai umumnya dirancang untuk memperlancar proses kerja agar efektif, efisien dan produktif. Selain itu ruang kerja pegawai juga ditata agar menjadi tempat kerja yang aman, tertib, teratur, dan indah. Pada ruang tempat bekerja harus menghasilkan peningkatan produksi, maka pegawai harus menjaga agar ruangan tempat bekerja fungsi peningkatan produktivitas.

d. Etika di Kamar Kecil

Dikantor terdapat kamar kecil (toilet) sebagai penyelenggara kesehatan amatlah besar. Sementara ada kantor yang mempergunakan air sebagai sarana untuk membersihkan kamar kecil sehabis digunakan, tetapi ada pula yang mempergunakan kertas pembersih (toilet paper) untuk membersihkan diri sehabis buang air besar. Apapun sarana pembersih yang digunakan,

kamar kecil harus tetap dijaga kebersihannya, walaupun sudah ada petugas khusus yang mengurus kebersihan kamar kecil tersebut.

e. Etika di Kantin

Waktu istirahat bagi pegawai bermaksud untuk mengembalikan tenaga yang telah letih, agar sehabis waktu istirahat dapat bekerja kembali dengan tetap produktif. Pada saat istirahat tersebut sebagian pegawai akan pergi ke kantin untuk membeli makanan atau minuman. Waktu makan di kantin hendaknya tetap memperhatikan sopan santun sebagai adat kebiasaan yang baik seperti:

- Pesanlah makanan dengan sabar.
- Kalau ada aturan antrian untuk membeli makanan antrilah jangan sekali sekali.
- Makanlah dengan sopan, janganlah sekali sekali berbicara saat makan.
- Jagalah meja anda tetap bersih.
- Sehabis makan, kalau anda minum dengan maksud menghilangkan makanan yang melekat disela sela gigi dengan berkumur, sebaiknya tutuplah mulut dengan sapu tangan.
- Jika terpaksa makanan yang melekat di sela sela gigi maka tutuplah mulut dengan tangan dan tangan yang satu membersihkannya.
- Sendok dan garpu yang dipakai hendaklah di piring bekas makan.
- Ketika makan hendaknya mengingat kawan yang akan mempergunakan kantin untuk keperluan yang sama.

3. Perlunya Memelihara Lingkungan Kantor

Lingkungan kantor yang ideal adalah lingkungan tertib, teratur, aman dan produktif. Keadaan seperti itu menjadi idaman bagi setiap pegawai. Namun jangan hanya idaman belaka, sebab yang lebih penting adalah mengadakan realisasi dari idaman tersebut. Sopan santun di lingkungan kerja antara lain:

a. Etika di Tempat Parkir

Dikota masalah parkir kendaraan bermotor sudah menjadi masalah yang unik. Kantor yang memiliki lahan parkir sudah mulai menciut, terlebih di kota besar. Ini disebabkan jumlah kendaraan yang setiap hari diparkir di kantor tidak seimbang lagi dengan lahan parkir yang tersedia di kantor. Untuk menyelesaikan masalah tersebut pegawai kantor dituntut untuk memiliki sopan santun. Sopan santun memarkirkan kendaraan di halaman parkir antara lain sebagai berikut:

- Masuklah dari pintu masuk
- Ikutilah petunjuk yang ada di pelataran parkir kantor
- Apabila di tempat parkir terdapat antrian jangan sekali sekali menyela antrian.

b. Etika di Taman

Taman yang ditata di halaman atau pekarangan kantor mempunyai fungsi sebagai penyedap pandangan dan mempercantik lingkungan. Oleh karena itu banyak kantor yang tidak memiliki halaman taman terpaksa membuat taman buatan dengan pohon dan tanaman plastik sebagai penyejuk ruangan. Sebagai pegawai harus ikut merawat, menjaga dan melestarikan tumbuh tumbuhan yang ditanam di halaman kantor atau taman di ruang kerja dan lingkungan kantor.

c. Etika Penerimaan Tamu

Secara umum tamu yang datang berkunjung ke kantor juga menghendaki kantor bertujuan untuk memperoleh pelayanan sebaik mungkin dengan layak. Tamu juga menghendaki dapat menemui orang yang dituju untuk menyelesaikan sebuah masalah masalah (kepentingan). Oleh karena itu, pegawai hendaknya dengan penuh ramah dan perhatian melayani tamu sekalipun belum mengadakan perjanjian. Sikap kepribadian umum yang hendaknya dipegang oleh setiap pegawai kantor antara lain menunjukkan perhatian kepada setiap tamu yang datang di kantor dan segera menghentikan pekerjaan kalau ada tamu yang bertanya dengan menghampiri meja kerja pegawai.

d. Etika dalam Surat Menyurat

Surat masih menempati urutan terpenting dalam penyelenggaraan administrasi suatu kantor. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki berbagai fungsi antara lain sebagai piranti komunikasi, dokumen tertulis, wakil perusahaan dan sebagai alat tata usaha. Selain fungsi tersebut di atas surat juga memiliki misi khusus untuk bertindak sebagai reklame atau advertising perusahaan. Dalam hubungan surat menyurat kantor hendaklah mempunyai keyakinan setiap surat yang berasal dari kantornya harus menjadi duta dan reklame.

Surat yang memenuhi kriteria dan persyaratan surat yang baik amat besar pengaruh dan daya tariknya. Untuk dapat menulis surat secara baik dan memenuhi kriteria surat, haruslah senantiasa berlatih dan belajar sambil mengikuti perkembangan bahasa Indonesia dan istilah bisnis.

Selain bahasa surat, bentuk suratpun memegang peranan yang tidak sedikit. Semua pegawai kantor yang diserahi mengurus penulisan surat yang akan dikirim ke instansi lain, haruslah memiliki satu bentuk surat yang telah ditetapkan dalam buku pedoman surat menyurat. Lima bentuk surat yang terutama dan umum dipilih untuk surat surat dinas perkantoran adalah:

- Surat bentuk lurus penuh (full block style)
- Surat bentuk lurus (block style)
- Surat bentuk semi lurus (block style)
- Surat bentuk lekuk (indented style)
- Surat bentuk bergantung (hanging paragraph)

e. Etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen

Pekerjaan pengurusan tata usaha tersebut meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan masalah dokumen. Pekerjaan kertas (paper work) berkisar pada kertas atau papir yang memuat suatu data atau informasi dan pada dasarnya hanya bersifat enam macam handling, yaitu:

- Menerima
- Mencatat
- Menyortir
- Mengolah
- Menyimpan
- Menyampaikan

f. Etiket Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Kantor

Beberapa saran untuk menjaga agar para pegawai dalam bekerja dapat dengan lancar menyelesaikan tugas, maka etiket penggunaan alat kantor antara lain sebagai berikut:

- Buatlah terlebih dahulu rencana kerja untuk pekerjaan keesokannya sebelum pulang kantor.
- Perencanaan misalnya tentang pekerjaan, sumber yang membantu mempermudah penyelesaian kerja, alat yang dipergunakan, dengan siapa harus berhubungan lain lain.
- Dalam bekerja sebaiknya menghindari diri dari kebiasaan pinjam meminjam peralatan kantor.
- Jangan membawa peralatan kantor dengan dalil untuk lembur dirumah, kecuali kerja itu harus dikerjakan dirumah.
- Ikut menjaga dan memelihara keawetan penghematan peralatan kantor seperti alat tulis, mesin kantor, perabot dan lain lain.

Lampiran 2

Soal Lisan:

1. Bagaimana etiket penerimaan tamu kantor yang baik?
2. Apa yang dimaksud lingkungan kantor?
3. Sebutkan garis besar etika kantor!

Kunci Jawaban:

1. Pegawai hendaknya dengan penuh ramah dan perhatian melayani tamu sekalipun belum mengadakan perjanjian. Sikap kepribadian umum yang hendaknya dipegang oleh setiap pegawai kantor antara lain menunjukkan perhatian kepada setiap tamu yang datang dikantor dan segera menghentikan pekerjaan kalau ada tamu yang bertanya.
2. Lingkungan kantor adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan bekerja yang mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan beban tugasnya.
3. Garis besar Etiket Kantor:
 - a. Etiket berbicara
 - b. Etiket merokok
 - c. Etiket minum
 - d. Etiket makan
 - e. Etiket di kamar mandi
 - f. Etika dikantin
 - g. Etika di ruang kerja

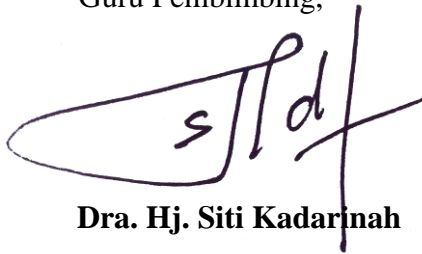
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	40
Soal nomor 3	40
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang konsep etiket kantor b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang konsep etiket kantor	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 20 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Korespondensi
Bidang Studi : Administrasi Perkantoran
Kelas : X
Alokasi : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa memahami pengertian telepon
2. Siswa dapat menyebutkan serta memahami macam macam telepon dan hubungan telepon.

3. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian telepon
2. Mampu menyebutkan dan memahami macam macam telepon dan hubungan telepon.

3. Materi Pembelajaran

1. Pengertian telepon
2. Macam macam telepon dan hubungan telepon

4. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

5. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang pengertian telepon
- Guru menjelaskan tentang macam macam telepon dan hubungan telepon

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

6. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

7. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

8. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

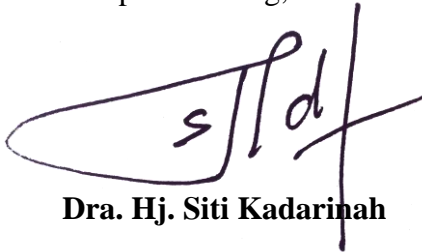
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 27 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

Peralatan Mesin Komunikasi Kantor

1. Telepon

a. Pengertian telepon

Kata “telepon” berasal dari kata tele dan phone yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara. Pesawat telepon merupakan simbol suatu prestasi sebuah peradaban manusia, karena beberapa saat yang lalu, manusia masih mengalami kesulitan untuk berkomunikasi secara langsung dalam jarak yang jauh. Sebagai alat komunikasi, pesawat telepon mempermudah saling komunikasi antar individu pada tempat yang berlainan dan berjauhan. Hubungan dengan telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung, antara komunikator dengan komunikan secara fisik tidak tatap muka, tetapi diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon dipakai untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat, karena dengan telepon baik komunikator maupun komunikan dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam jam, apalagi berhari hari.

Hubungan telepon adalah cara mengadakan hubungan langsung jarak jauh untuk menyampaikan dan menerima pembicaraan melalui alat elektronik dari satu pihak ke pihak lain. Dalam kegiatan bisnis, telepon merupakan sarana terpenting dalam menunjang kelancaran aktivitas bisnisnya.

b. Jenis pesawat telepon

Dari segi kapasitas atau kemampuan peralatan yang digunakan pada pesawat telepon, macamnya, ada beberapa jenis pesawat telepon.

- Intercom

Dalam bahasa Inggris disebut *intercommunication* yang artinya komunikasi di dalam. Hubungan di dalam intercom sering disebut juga dengan istilah interphone atau intertelepon. Di kantor, intercom merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk

menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian yang lain.

- Pesawat telepon

Telepon merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor.

- PMBX (Private Manual Branch Exchange)

Jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Untuk menelepon, penelepon harus terlebih dahulu melalui operator, penelepon harus menekan nomor yang telah ditentukan. Setelah menyambung, penelepon baru dapat berhubungan langsung dengan nomor telepon luar yang dikehendaki, umumnya menggunakan ekstensi.

- PABX (Private Automatic Branch Exchange)

Pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelepon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomer khusus untuk memperoleh saluran kelar. Setelah itu, penelepon baru memutar nomor telepon yang dikehendaki. Operator dapat pula dihubungi bila diperlukan dengan cara memutar kode yang telah ditentukan.

- Switchboard (papan sambungan)

Switchboard yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang didalamnya terdapat saklar saklar dan instrumen lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari satu tempat ke tempat lain. Saat ini Switchboard masih digunakan untuk keperluan intern kantor yaitu untuk menambah sambunan telepon agar komunikasi setiap bagian dengan bagian lain tetap berjalan dengan lancar.

- Loudspeaking Telepon (Pengeras Suara Telepon)

Alat ini digunakan untuk memperbesar atau memperkeras volume suara telepon. Keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan

alat ini adalah kita dapat meningkatkan kemampuan kerja, meningkatkan efisiensi waktu, dan menerima telepon tanpa harus meninggalkan pekerjaan yang ada.

- Telepon Answering Machine (Mesin Penjawab Telepon)
Yaitu suatu alat yang dapat merekam atau menjawab setiap pesan yang masuk.

Lampiran 2

Soal Lisan:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengertian telepon!
2. Sebutkan jenis pesawat telepon!
3. Jelaskan dan sebutkan pengertian Loudspeaking telepon keuntungannya!

Kunci Jawaban:

1. Telepon adalah sebagai alat komunikasi, pesawat telepon mempermudah saling komunikasi antar individu pada tempat yang berlainan dan berjauhan.
2.
 - a. Intercom
 - b. Pesawat Telepon
 - c. PMBX
 - d. PABX
 - e. Loudspeaking Telepon
 - f. Switchboard
 - g. Telepon Answering Machine
3. Alat ini digunakan untuk memperbesar atau memperkeras volume suara telepon.
Keuntungan penggunaan Loudspeaking:
 - a. Meningkatkan kemampuan kerja
 - b. Meningkatkan efisiensi waktu
 - c. Menerima telepon tanpa harus meninggalkan pekerjaan yang lain

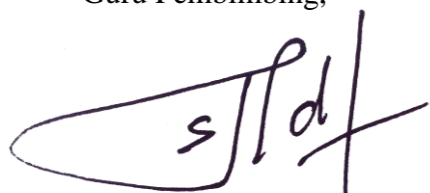
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	40
Soal nomor 3	40
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang peralatan mesin komunikasi kantor b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang peralatan mesin komunikasi kantor	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah
NIP. 196109031988032003

Klaten, 27 September 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami
NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Bidang Studi	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Alokasi	: 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa memahami Jenis Hubungan Telepon
2. Siswa dapat mengetahui serta memahami Peletakkan Pesawat Telepon
3. Siswa memahami Cara Kerja Telepon

D. Tujuan Pembelajaran

1. Mampu menjelaskan Jenis Hubungan Telepon
2. Mampu mengetahui dan memahami Peletakkan Pesawat Telepon
3. Mampu memahami Cara Kerja Telepon

E. Materi Pembelajaran

1. Jenis Hubungan Telepon
2. Peletakkan Pesawat Telepon
3. Tata Cara Kerja Telepon

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang Jenis Hubungan Telepon
- Guru menjelaskan tentang Peletakkan Pesawat Telepon
- Guru menjelaskan tentang Cara Kerja Telepon

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

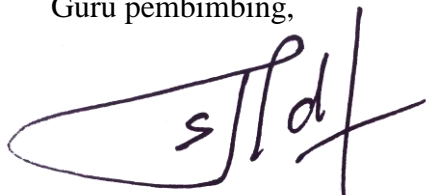
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru pembimbing,




Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 02 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

Peralatan Mesin Komunikasi Kantor

1. Jenis Hubungan Telepon

Hubungan telepon, ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dikelompokkan menjadi tiga:

- a. Hubungan antar bagian (intern), yaitu hubungan langsung antara bagian satu dengan yang lain dalam satu kantor.
- b. Hubungan lokal (setempat), yaitu hubungan yang dilakukan komunikator dengan komunikan pada satu lingkup daerah tertentu, yakni dalam satu kota. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode tempat yang dituju.
- c. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang secara langsung dengan jarak jauh, antar kota atau antar propinsi, namun tetap dalam satu negara. Untuk melakukan hubungan ini terlebih dahulu penelepon harus memutar nomor kode wilayah tempat yang dituju. Misalnya, jika dari Pontianak ingin mengadakan telepon ke Surabaya, maka harus menekankan atau memutar lebih dulu nomor 031, yaitu kode wilayah Surabaya. Setelah itu, baru diikuti nomor telepon yang dituju.
- d. Hubungan internasional (Overseas Cell) yaitu hubungan telepon langsung berjarak jauh dari seseorang atau organisasi di suatu negara dengan orang lain atau organisasi negara lain. Permintaan hubungan telepon internasional dapat dilakukan dengan menekan atau memutar terlebih dahulu nomor 001 atau 008. Setelah itu, menekan atau memutar kode negara, kode wilayah, baru kemudian nomor telepon yang dituju.

2. Peletakkan Pesawat Telepon

Ditinjau dari peletakkannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, yakni:

- a. Telepon meja (tablephone), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan di atas meja.
- b. Telepon dinding (wallphone), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan pada dinding.
- c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat yakni telepon yang diletakkan pada mobil, kapal atau pesawat.

- d. Telepon genggam (handphone), yaitu telepon yang bisa di bawa kemana mana oleh pemiliknya.

3. Cara Kerja Telepon

Ditinjau dari cara kerjanya, telepon dapat dikelompokan dalam tiga jenis, yaitu:

a. Hubungan Melalui Operator

Bila melalui operator, penelpon memutar atau menekan nomer operator sentral untuk minta hubungan perorangan. Berikan nama dan nomor telepon yang ingin dituju dan sebutkan juga nomor telpon pesawat sendiri. Kalau sudah berhasil menghubungi nomor yang diinginkan, operatot sentral akan meminta hubungan dengan orang yang dikehendaki dan menunggu sampai orang yang dituju siap untuk bicara.

b. Hubungan Langsung

Hubungan langsung jarak jauh maksudnya penelepon menelepon sendiri tanpa operator, memutar kode atau nomor sambungan langsung jarak jauh kemudian langsung bicara.

c. Hubungan Langsung dengan SMS

Hubungan langsung jarak jauh, bahkan melintas batas negara dengan menggunakan layanan pesan pendek, yang bisa secara tertulis atau melalui suara (voice). Layanan telepon jenis SMS ini banyak digemari karena biayanya yang murah dan cepat sekaligus tertulis sehingga bisa langsung mengingatkan pesan tanpa harus dituliskan lagi pada buku catatan sekretaris.

Lampiran 2

Soal Lisan:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan hubungan interlokal!
2. Jelaskan cara meletakkan pesawat telepon!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan hubungan lokal!

Kunci Jawaban:

1. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang secara langsung dengan jarak jauh, antar kota atau antar propinsi, namun tetap satu negara. Untuk melakukan hubungan ini terlebih dahulu penelepon harus memutar nomer kode wilayah tempat yang dituju.
2.
 - a. Telepon meja (tablephone), yaitu telepon yang diletakkan dan di tempatkan diatas meja.
 - b. Telepon dinding (wallphone), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan pada dinding.
 - c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat yakni telepon yang diletakkan pada mobil, kapal atau pesawat.
 - d. Telepon genggam (handphone), yaitu telepon yang bisa di bawa kemana mana oleh pemiliknya.
3. Hubungan lokal (setempat), yaitu hubngan yang dilakukan komunikator dengan komunikan pada satu lingkup daerah tertentu, yakni dalam satu kota. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode tempat yang dituju.

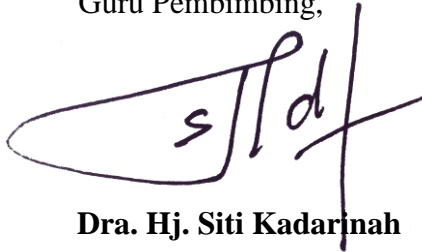
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	40
Soal nomor 3	40
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang jenis hubungan telepon b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang jenis hubungan telepon	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 02 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Bidang Studi	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Alokasi	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa memahami Pengertian Teleconference
2. Siswa dapat mengetahui dan memahami Cara Panggilan Konferensi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Mampu menjelaskan Pengertian Teleconference
2. Mampu mengetahui dan memahami Cara Panggilan Konferensi

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Teleconference
2. Memahami Cara Panggilan Konferensi

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang pengertian teleconference
- Guru menjelaskan tentang Cara Panggilan Konferensi

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

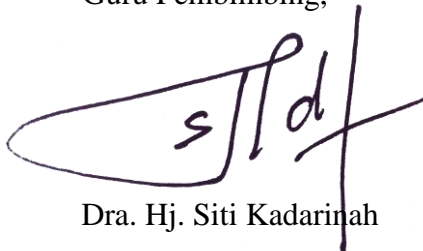
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

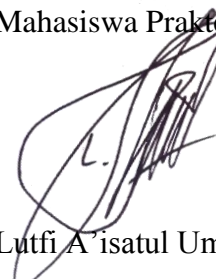
Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah
NIP. 196109031988032003

Klaten, 05 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami
NIM. 14802241021

Telepon Conference dan VOIP

1. Pengertian Teleconference

Teleconferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung diantara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi. Sedangkan teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih melalui koneksi jaringan. Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara atau menggunakan audio-video yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan sebagaimana pertemuan biasa. Dalam telekonferensi juga dimungkinkan menggunakan whiteboard yang sama dan setiap peserta mempunyai kontrol terhadapnya, juga berbagai aplikasi.

2. Panggilan Konferensi

Panggilan konferensi (bahasa Inggris: Conference call) adalah istilah yang digunakan untuk panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Conference call memungkinkan pengguna telepon yang berbeda lokasi untuk berkomunikasi atau bertukar informasi. Conference call dapat diatur sedemikian rupa sehingga pihak yang ditelepon dapat berpartisipasi saat panggilan telepon dilakukan atau hanya mendengarkan percakapan dan tak bisa ikut berbicara. Conference call seringkali disebut ATC (Audio Tele-Conference).

3. Cara kerja

Conference call terselenggara atas proses distribusi. Dalam penyelenggaraannya meliputi proses penerimaan seperangkat sinyal audio telepon dari conference subnodes. Sinyal audio telepon tersebut kemudian berkorespondensi dengan penerima panggilan telepon sehingga menghasilkan keluaran seperangkat sinyal audio telepon dari semua sinyal audio telepon yang di terima, lalu mentransmisikan seperangkat sinyal ke conference subnodes. Sebuah node adalah conference node yang dapat memperbaiki kualitas suara dari setiap peserta telepon yang terhubung dengan cara menghilangkan audio masukan dari audio keluaran peserta conference call. Hal ini dapat meningkatkan kejelasan dari sinyal audio dan mengeliminasi sumber gaung. Public switched telephone networks atau dedicated private networks.

4. Tipe

a. Audio Conference

Audio conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Audio conference mempunyai kelebihan dibandingkan web conference dan video conference karena biaya yang relatif lebih murah. Biaya yang perlu dianggarkan untuk mengadakan audio conference hanya mencakup biaya pembelian unit telepon dan biaya percakapan jarak jauh yang dilakukan melalui telepon. Namun, kelemahan audio conference adalah hilangnya koneksi personal dalam bisnis ketika hanya suara kolega yang bisa terdengar. Lelucon dan ucapan dapat ditangkap bermakna beda saat pembicaraan dilakukan tanpa bisa melihat wajah dan ekspresi pembicara. Kelemahan lain yakni kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan telepon tersebut. Saat beberapa pihak, terlibat dalam satu pembicaraan dalam satu panggilan secara bersamaan, maka kemungkinan pihak-pihak tersebut berbicara dalam satu waktu yang sama digunakan. Jika peralatan tidak berkualitas tinggi, maka kelancaran video streaming menjadi tertunda.

b. Web Conference

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dimana presentasi atau dokumen dapat dibagi dan disebar luaskan melalui internet. Penggabungan ini memungkinkan penelepon yang terhubung dalam satu panggilan secara bersamaan dapat melihat isi dari dokumen tersebut, yakni laporan perusahaan, bagan penjualan dan data perusahaan yang dipresentasikan oleh salah satu partisipan web conference. Keuntungan utama dari web conference adalah presenter dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen, sementara peserta web conference lain dapat secara serempak melihat presentasi tersebut.

c. Video Conference

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan podcasting menggunakan iPod dan jejaring sosial, yang menjadi bagian dari perkembangan jenis baru dalam pola interaksi. Video streaming atau penyiaran dari conference call memungkinkan audiens yang lebih luas

untuk mengakses panggilan tanpa harus menekan nomor telepon yang dituju. Keuntungan video conference adalah menawarkan koneksi visual antar peserta panggilan konferensi. Saat menggunakan teknologi video konferensi, peserta dapat saling melihat visual masing masing melalui layar televisi dan mendengar satu sama lain melalui sistem pengeras suara. Ekspresi wajah juga terlihat dengan jelas sehingga lelucon dan komentar dapat dimengerti dengan makna yang sesungguhnya. Namun, secara finansial biaya untuk menyelenggarakan video conference memang tergolong lebih mahal karena peralatan.

5. Kualitas

Kualitas conference call yang baik seringkali sulit untuk diwujudkan. Penyebab yang paling signifikan adalah teknologi. Peserta bisa saja tak kunjung muncul dalam panggilan konferensi karena teknologi terganggu. Sebaliknya, teknologi takkan efektif jika peserta tidak biasa bersentuhan dengan teknologi. Problem mengenai teknologi cenderung muncul akibat dua hal, yakni kurangnya bandwidth dan alat komunikasi yang kurang berkualitas.

6. Aplikasi

Conference call berfungsi utama untuk membantu kelancaran komunikasi bisnis, mulai dari bisnis korporasi ekspor impor hingga bisnis perbankan syariah. Pelaku bisnis menggunakan conference call untuk terhubung dengan pihak yang berjauhan, baik pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Aplikasi yang paling sering dijumpai adalah rapat klien, presentasi penjualan, rapat proyek, pelatihan dan komunikasi antar pegawai yang bekerja ditempat yang berbeda. Conference call juga berfungsi sosial dan entertainment, seperti grup call dan party line. Di Indonesia, layanan conference call disediakan oleh beragam operator telepon seluler seperti telkomsel, indosat dan Excelcomindo.

7. Klasifikasi Biaya

Di Indonesia, belum ada klasifikasi jelas mengenai biaya yang diperlukan untuk menyelenggarakan conference call, baik audio, web, maupun video conference. Tidak demikian dengan negara maju yang sudah menempatkan penggunaan conference call menjadi aspek esensial terutama dalam kelancaran terutama dalam kelancaran bisnis. Klasifikasi tersebut yakni:

a. Premium

Sistem ini berprinsip sama dengan premium call pada umumnya, yakni partisipan conference call dikenakan biaya lebih. Premium conference call biasa digunakan oleh selebriti, bintang olahraga, pengacara atau ahli di berbagai bidang, juga bisa digunakan untuk keperluan penggalangan dana amal.

b. Prabayar

Conference call dengan sistem prabayar memungkinkan industri bisnis maupun individu a tamba umum, sistem ini dapat diterapkan pada telepon rumah, ponsel atau kompu ada bier, dengan catatan tidak ada biaya tambahan biaya untuk perangkat keras telekomunikasi lain yang mahal. Pelayanan tertentu memungkinkan pengguna untuk memulai dan bergabung dengan conference call dari negara apapun di seluruh dunia, tentu dengan akses telepon yang memadai.

c. Tarif Rendah

Pelayanan tarif rendah kini telah ditawarkan bagi penyelenggara yang menginginkan peserta conference call mempunyai akses yang terbatas untuk masuk ke dalam conference bridge dengan batas biaya tetap perbulan. Tipe biaya ini dipilih oleh industri bisnis dengan anggaran pengeluaran yang besar dan nirlaba.

d. Bebas biaya

Conference call tanpa biaya berbeda dengan penyelenggaraan conference call umumnya yakni penelpon membayar biaya dengan tarif rendah atau biaya per menit atau penggabungan keduanya. Sistem ini tidak mempunyai biaya penyelenggaraan dan memungkinkan beberapa orang berbicara dengan tari normal dari koneksi jarak jauh saja. Dengan demikian, tentu ding saja fitur yang ditawarkan terbatas karena bebas biaya.

8. Pengertian VOIP

VOIP (Voice Over Internet Protocol) adalah teknologi yang menjadikan media internet untuk menjadikan media internet. Untuk bisa melakukan komunikasi suara jarak jauh secara langsung.

9. Kekurangan dan Kelebihan

Kelebihan:

- a. Biaya lebih rendah untuk sambungan langsung jarak jauh. Penekanan utama dari VoIP adalah biaya. Dengan dua lokasi yang terhubung dengan internet maka biaya percakapan menjadi sangat rendah.
- b. Memanfaatkan infrastruktur jaringan data yang sudah ada untuk suara. Berguna jika perusahaan sudah mempunyai jaringan. Jika memungkinkan jaringan yang ada bisa dibangun jaringan VoIP dengan mudah. Tidak diperlukan tambahan biaya bulanan untuk penambahan komunikasi suara.
- c. Penggunaan bandwidth yang lebih kecil daripada telepon biasa. Dengan majunya teknologi penggunaan bandwidth untuk voice sekarang ini menjadi sangat kecil. Teknik pemampatan data memungkinkan suara hanya membutuhkan sekitar 8kbps bandwidth.
- d. Memungkinkan digabung dengan jaringan telepon lokal yang sudah ada. Dengan adanya gateway bentuk jaringan VoIP bisa disambungkan dengan PABX yang ada di kantor. Komunikasi antar kantor bisa menggunakan pesawat telepon biasa
- e. Berbagai bentuk jaringan VoIP bisa digabungkan menjadi jaringan yang besar. Contoh di Indonesia adalah VoIP Rakyat.
- f. Variasi penggunaan peralatan yang ada, misal dari PC sambung ke telepon biasa, IP phone handset

Kekurangan:

- a. Kualitas suara tidak sejernih jaringan PSTN. Merupakan efek dari kompresi suara dengan bandwidth kecil maka akan ada penurunan kualitas suara dibandingkan jaringan PSTN konvensional. Namun jika koneksi internet yang digunakan adalah koneksi internet pita-lebar / broadband seperti Telkom Speedy, maka kualitas suara akan jernih – bahkan lebih jernih dari sambungan Telkom dan tidak terputus-putus.
- b. Ada jeda dalam berkomunikasi. Proses perubahan data menjadi suara, jeda jaringan, membuat adanya jeda dalam komunikasi dengan menggunakan VoIP. Kecuali jika menggunakan koneksi Broadband (lihat di poin atas).

- c. Regulasi dari pemerintah RI membatasi penggunaan untuk disambung ke jaringan milik Telkom.
- d. Jika belum terhubung secara 24 jam ke internet perlu janji untuk saling berhubungan.
- e. Jika memakai internet dan komputer di belakang NAT (Network Address Translation), maka dibutuhkan konfigurasi khusus untuk membuat VoIP tersebut berjalan
- f. Tidak pernah ada jaminan kualitas jika VoIP melewati internet.
- g. Peralatan relatif mahal. Peralatan VoIP yang menghubungkan antara VoIP dengan PABX (IP telephony gateway) relatif berharga mahal. Diharapkan dengan makin populernya VoIP ini maka harga peralatan tersebut juga mulai turun harganya.
- h. Berpotensi menyebabkan jaringan terhambat/Stuck. Jika pemakaian VoIP semakin banyak, maka ada potensi jaringan data yang ada menjadi penuh jika tidak diatur dengan baik. Pengaturan bandwidth adalah perlu agar jaringan di perusahaan tidak menjadi jenuh akibat pemakaian VoIP.
- i. Penggabungan jaringan tanpa dikoordinasi dengan baik akan menimbulkan kekacauan dalam sistem penomoran.

Lampiran 2

Soal Lisan

1. Jelaskan pengertian pesawat telepon konferensi!
2. Jelaskan cara kerja telepon konferensi!
3. Sebutkan 3 tipe telepon konferensi!

Kunci Jawaban:

1. Teleconferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung diantara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi
2. Conference call terselenggara atas proses distribusi. Dalam penyelenggaraannya meliputi proses penerimaan seperangkat sinyal audio telepon dari conference subnodes. Sinyal audio telepon tersebut kemudian berkorespondensi dengan penerima panggilan telepon sehingga menghasilkan keluaran seperangkat sinyal audio telepon dari semua sinyal audio telepon yang di terima, lalu mentransmisikan seperangkat sinyal ke conference subnodes.
3. Audio Conference, web conference, video conference

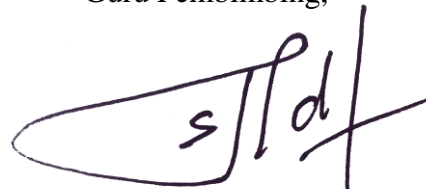
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	40
Soal nomor 3	40
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang Teleconference b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang Teleconference	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 05 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Korespondensi
Bidang Studi : Administrasi Perkantoran
Kelas : X
Alokasi : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa memahami Pengertian Facsimile
2. Siswa dapat mengetahui dan memahami fungsi Facsimile
3. Siswa dapat mengetahui dan memahami keuntungan Facsimile
4. Siswa dapat mengetahui dan memahami cara pengoperasian Facsimile

D. Tujuan Pembelajaran

1. Mampu menjelaskan Pengertian Facsimile
2. Mampu mengetahui dan memahami fungsi Facsimile
3. Mampu mengetahui dan memahami keuntungan Facsimile
4. Mampu mengetahui dan memahami cara pengoperasian Facsimile

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Facsimile

2. fungsi Facsimile
3. keuntungan Facsimile
4. cara pengoperasian Facsimile

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu
 - a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)
 - Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
 - Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
 - Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
 - Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai
 - b. Kegiatan Inti (60 menit)
 - Guru menginformasikan tentang pengertian Facsimile
 - Guru menjelaskan tentang fungsi Facsimile
 - Guru menjelaskan tentang keuntungan Facsimile
 - Guru menjelaskan tentang cara pengoperasian Facsimile
 - c. Kegiatan Penutup (15 menit)
 - Mereview pelajaran yang telah disampaikan
 - Tes secara lisan
 - Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok: Direktorat
Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

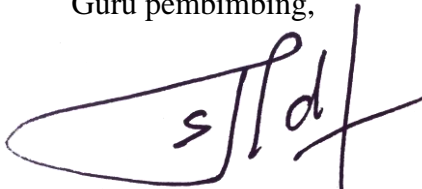
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah
NIP. 196109031988032003

Klaten, 16 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami
NIM. 14802241021

Facsimile

1. Pengertian

Kata *Facsimile* berasal dari bahasa latin yaitu Fac yang artinya bikin dan simile yang artinya serupa. Istilah *Facsimile* juga disebut dengan foto kopi jarak

2. Fungsi

- a. Untuk mengirim informasi ke berbagai tempat sesuai dengan yang kita inginkan
- b. Untuk menerima informasi dari berbagai tempat
- c. Apabila mesin *Facsimile* itu dilengkapi dengan sistem memori maka *Facsimile* dapat difungsikan untuk:
 - Menyimpan dokumen sampai dengan beberapa lembar
 - Mencetak sampai beberapa lembar kopi
 - Menyimpan berbagai alamat

3. Keuntungan

- a. Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
- b. Waktu lebih cepat
- c. Data yang akurat
- d. Hemat tenaga dan biaya
- e. Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat mengoperasikannya

4. Cara pengoperasian

- a. Siapkan data yang akan dikirim dengan bagian yang tercetak menghadap ke bawah
- b. Siapkan nomor *Facsimile* yang akan dituju
- c. Tekan tombol jumlah halaman yang akan diinginkan
- d. Tekan tombol YES
- e. Jika muncul tulisan quick, tekan key ped sampai muncul tanda dilayar keyboard
- f. Lakukan pengkopian

Soal:

1. Jelaskan pengertian Facsimile?
2. Jelaskan keuntungan menggunakan Facsimile?

Jawab:

1. Kata *Facsimile* berasal dari bahasa latin yaitu Fac yang artinya bikin dan simile yang artinya serupa. Istilah *Facsimile* juga disebut dengan foto kopi jarak
2.
 - a. Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
 - b. Waktu lebih cepat
 - c. Data yang akurat
 - d. Hemat tenaga dan biaya
 - e. Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat mengoperasikannya

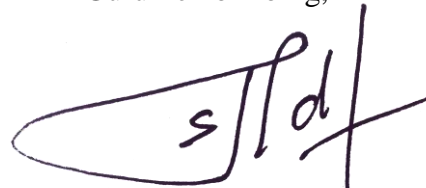
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	50
Soal nomor 2	50
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang Facsimile b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang Facsimile	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 16 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Korespondensi
Bidang Studi : Administrasi Perkantoran
Kelas : X
Alokasi : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Siswa memahami Etika Bertelepon

D. Tujuan Pembelajaran

Mampu memahami Etika Bertelepon

E. Materi Pembelajaran

Etika Bertelepon

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu
 - a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)
 - Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
 - Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
 - Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
 - Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai
 - b. Kegiatan Inti (60 menit)
 - Guru menjelaskan tentang etika bertelepon
 - c. Kegiatan Penutup (15 menit)
 - Mengkonfermasikan tentang alat-alat kantor
 - Mereview pelajaran yang telah disampaikan
 - Tes secara lisan
 - Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

H. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok:
Direktorat Pembinaan SMK 2013

J. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 27 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

ETIKA BERTELEPON

1. Etika bertelepon

Hal yang penting dan harus diperhatikan dalam bertelepon:

- a. Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal tiga kali berdering segerakan telepon diangkat dan jawablah dengan sopan. Bersikaplah bijaksana dalam menanggapi penelepon. Siapapun yang menelepon adalah penting dan patut dilayani dengan sebaik baiknya.
- b. Jangan memulai dengan kata “hallo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja. Kata “hallo” hanya membuang waktu dan bertelepon bila seseorang sudah mengenal penelepon begitu dekat, tetapi jika kita berada ditempat kerja, sebaiknya kata tersebut tidak digunakan.
- c. Jangan menggunakan pesawat telepon ditempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelepon. Sekretaris yang pada umumnya wanita, sering tergoda dengan “hobi ngerumpi”. Dalam hal ini kita harus mampu menempatkan diri kita sebagaipetugas kantor. Sebaiknya dihindari percakapan melalui telepon apabila tidak begitu perlu. Namun, apabila ada kepentingan pribadi yang begitu mendesak untuk dibicarakan kita dapat menggunakan hubungan telepon dengan bijaksana.
- d. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan. Kadang kadang kita meminta penelepon mengulangi pembicaraan dengan ungkapan “apa bisa diulangi?” sungguh hal yang tidak sopan bila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran sejenak pada percakapan tersebut.
- e. Jangan mengucapkan kata kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya bicaralah dengan sikap yang menyenangkan. Mungkin kita mendapat perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, seorang sekretaris harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.
- f. Berusahalah untuk menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung dengannya.

- g. Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat. Bila kita berbicara terlalu cepat, orang yang berkomunikasi dengan kita sering tidak memahami isi pembicaraan kita. Tetapi bila kita berbicara terlalu lambat, orang akan cepat bosan karena harus menunggu terlalu lama untuk memahami maksud pembicaraan kita.
- h. Apabila kita menelepon, kita harus siap menyebutkan nama dan jabatan orang yang akan dituju, disamping pokok pembicaraannya. Jangan sampai sudah menghubungi nomor tertentu, kemudian kita bertanya, “saya harus berbicara dengan siapa?”
- i. Apabila kita menelepon seseorang, kita dapat menanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara. Barangkali saat ini orang yang kita tuju sedang sibuk, sehingga kita terpaksa mengganggu disela-sela kesibukannya.
- j. Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan kepada pekerja. Bicaralah seperlunya sesuai dengan maksud pembicaraan dan jangan bicara ditelepon tidak boleh sambil makan atau berdecak.
- k. Catat poin pesan-pesan yang disampaikan.
- l. Mintalah nomor teleponnya, sekaligus mintalah maaf jika membuat kesalahan sewaktu dalam pembicaraan telepon.
- m. Mengakhiri pembicaraan dengan tepat. Jangan lupa mengucapkan terimakasih dan mengucapkan salam “selamat pagi”.
- n. Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

Soal:

1. Jelaskan maksud dari kalimat “Jangan mengucapkan kata kata yang menyinggung perasaan”!
2. Jelaskan maksud dari kalimat “Berbicaralah dengan tempo yang sedang”!

Jawab:

1. bicaralah dengan sikap yang menyenangkan. Mungkin kita mendapat perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, seorang sekretaris harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.
2. tidak terlalu cepat atau terlalu lambat. Bila kita berbicara terlalu cepat, orang yang berkomunikasi dengan kita sering tidak memahami isi pembicaraan kita. Tetapi bila kita berbicara terlalu lambat, orang akan cepat bosan karena harus menunggu terlalu lama untuk memahami maksud pembicaraan kita.

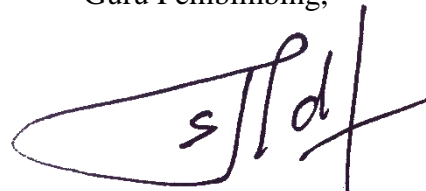
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	50
Soal nomor 2	50
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan etika bertelepon b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang etika bertelepon	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,

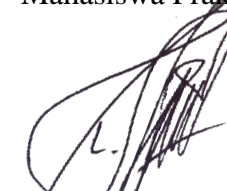


Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 27 Oktober2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Bidang Studi	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Alokasi	: 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalahnya.

2. Keterampilan

Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah yang konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa memahami hambatan hubungan telepon
2. Siswa dapat mengetahui cara menangani hambatan hubungan telepon

D. Tujuan Pembelajaran

1. Mampu menjelaskan hambatan hubungan telepon
2. Mampu mengetahui cara menangani hambatan hubungan telepon

3. Materi Pembelajaran

1. Hambatan Hubungan Telepon
2. cara menangani hambatan hubungan telepon

4. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan:

Saintifik

Model:

Discovery Learning

Metode:

Diskusi, demonstrasi/ peragaan

5. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan ke satu

a. Pendahuluan/ Kegiatan awal (15 Menit)

- Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- Menanyakan/ review pembelajaran yang lalu
- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai
- Menyampaikan cakupan materi yang akan dicapai

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Guru menginformasikan tentang hambatan hubungan telepon
- Guru menjelaskan tentang cara menangani hambatan hubungan telepon

c. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Mereview pelajaran yang telah disampaikan
- Tes secara lisan
- Menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya

6. Alat/bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul pembelajaran dan *power point*
3. Media : LCD

7. Sumber Belajar:

R. Slamet Sudadi Sutomo, dkk.2013. Korespondensi 1. Depok: Direktorat Pembinaan SMK 2013

8. Penilaian Pembelajaran:

Terlampir

1. Teknik Penilaian

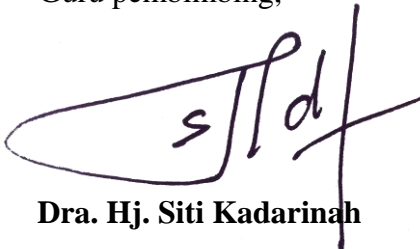
- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Guru pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 30 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi Asatul Umami

NIM. 14802241021

Hambatan Hubungan Telepon Dan Cara Menangani

1. Faktor kondisi fisik peralatan telepon

Adapun hambatan yang tergolong ke dalamnya, yaitu :

- Suara berisik tidak jelas
- Suara hilang-timbul
- Suara tiba-tiba mengecil
- Saat memutar/menekan nomor telepon tidak terdengar nada kontak
- Tidak terdengar nada sambung
- Tiba-tiba sambungan terputus di saat percakapan berlangsung

2. Faktor pengguna atau pemakai

Hambatan yang berhubungan dengan si pemakai adalah :

- Berbicara berdecak atau sambil makan
- Bernicara monoton dan tidak jelas pengucapannya
- Berbicara terlalu cepat
- Meninggalkan telepon sambil beerbicara kepada orang lain
- Berbicara sambil bersenda gura
- Berbicara sambil kepala bergerak ke kanan dan ke kiri
- Berbicara dengan desah nafas terdegar
- Letak gagang telepon terlalu ke bawah atau ke bawah

Ada hambatan dalam berkomunikasi tentunya juga ada usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan komunikasi tersebut. Citrobroto (1982) mengemukakan beberapa cara untuk mengatasi hambatan dalam berkomunikasi, diantaranya :

- a. Belajar dan Berlatih, yaitu belajar mengenai teorinya kemudian mempraktekkannya. Belajar dan berlatih untuk menjadi pembicara sekaligus pendengar yang baik.
- b. Memperdalam hubungan kemanusiaan, yaitu mempelajari tentang etiket. Dalam memperdalam hubungan kemanusiaan ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, tidak sombong, rendah hati, dan cukup tegas dalam melakukan sesuatu.
- c. Memahami sistem sosial, baik komunikator maupun komunikan harus dapat memahami kondisi sosial lawan bicaranya. Hal ini perlu karena bila pembicara

kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraannya tidak dapat tepat, demikian pula si pendengar, bila kurang memahami si pembicara tidak akan menangkap dengan tepat.

- d. *Positive thinking*, yaitu mencoba untuk selalu berpikir secara positif. Hal ini dimaksudkan untuk menghilangkan prasangka yang sering menjadi penghambat dalam berkomunikasi.
- e. Menggunakan media komunikasi yang tepat, pemanfaatan media yang tepat akan memperlancar jalannya komunikasi, karena komunikasi kurang bermakna jika hanya dengan kata-kata belaka. Pemilihan media tentunya juga disesuaikan dengan tema atau topic pembicaraan.
- f. Menggunakan bahasa yang dipahami oleh komunikator dan komunikan, pemilihan bahasa yang tepat ini dimaksudkan untuk menghindari gangguan semantik yang menjadi penghambat komunikasi.
- g. Jarak fisik, semakin dekat dengan lawan bicara maka akan semakin baik. Komunikasi akan efektif jika dilakukan secara bertatap muka antara komunikator dengan komunikan.

Sedangkan menurut Gitisudarmo dan Sudito (1997:216), untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam komunikasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Meningkatkan umpan balik, untuk mengetahui apakah pesan atau informasinya sudah diterima, dipahami, dan dilaksanakan atau tidak.
- b. Empati, penyampaian pesan disesuaikan dengan keadaan penerima.
- c. Pengulangan, untuk menjamin bahwa pesan dapat dimengerti.
- d. Menggunakan bahasa yang sederhana, agar setiap orang dapat memahami isi pesan yang disampaikan.
- e. Penentuan waktu yang efektif, pesan disampaikan pada saat penerima siap mendengarnya.
- f. Mendengarkan secara efektif, sehingga komunikasi antara bawahan dan atasan dapat berlangsung secara baik.
- g. Mengatur arus informasi, komunikasi harus diatur mutunya, jumlahnya, dan cara penyampaiannya.

Soal:

1. Jelaskan faktor hambatan telepon dari peralatan telepon!
2. Jelaskan faktor hambatan telepon dari pengguna!

Jawab:

1. Faktor kondisi fisik peralatan telepon

Adapun hambatan yang tergolong ke dalamnya, yaitu :

- Suara berisik tidak jelas
- Suara hilang-timbul
- Suara tiba-tiba mengecil
- Saat memutar/menekan nomor telepon tidak terdengar nada kontak
- Tidak terdengar nada sambung
- Tiba-tiba sambungan terputus di saat percakapan berlangsung

2. Faktor pengguna atau pemakai

Hambatan yang berhubungan dengan si pemakai adalah :

- Berbicara berdecak atau sambil makan
- Bernicara monoton dan tidak jelas pengucapannya
- Berbicara terlalu cepat
- Meninggalkan telepon sambil beerbicara kepada orang lain
- Berbicara sambil bersenda gura
- Berbicara sambil kepala bergerak ke kanan dan ke kiri
- Berbicara dengan desah nafas terdegar
- Letak gagang telepon terlalu ke atas atau ke bawah

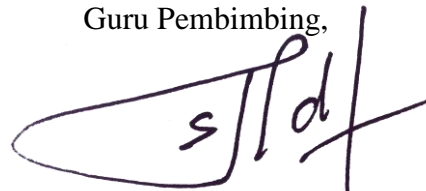
Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	50
Soal nomor 2	50
Total Skor	100

Nilai Pengetahuan = Total skor yang diperoleh

No.	Aspek	Mekasnisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilain	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi tentang hambatan bertelepon b. Menghormati pendapat peserta didik	Keaktifan dalam kelas, kerjasama, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang hambatan bertelepon	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi	Tes lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarimah

NIP. 196109031988032003

Klaten, 30 Oktober 2017

Mahasiswa Praktek,



Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

KISI-KISI SOAL ULANGAN TENGAH SEMESTER

PROGRAM KEAHLIAN : ADM PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

KELAS : X
SEMESTER : GANJIL
TA.PED : 2017/2018

NO	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	INDIKATOR	SOAL		
				BENTUK	JUMLAH	NOMOR
1	3.2.Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Pengertian Telepon	Menjelaskan pengertian telepon	PG, essay	7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 28
		Macam-macam Pesawat Telepon	Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	PG, menjodohkan, essay	11	7, 8, 9,10, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 29
		Macam-macam Hubungan telepon	Mengemukakan macam-macam hubungan telepon	PG, essay	7	12, 13, 17,18,19, 20, 30
		Etika Penanganan Telepon	Mengklasifikasi etika penanganan telepon	PG, essay	5	14, 15, 16, 26,27

Guru Pembimbing



Dra. Hj. Siti Kadarinah
NIP. 196109031988032003

Klaten, 10 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY



Lutfi A'isatul Umami
14802241021

DAFTAR HADIR SISWA X AP1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
Tahun Pelajaran 2017/2018

No	NIS	Nama	Tanggal											
			27-Sep	28-Sep	04-Okt	05-Okt	11-Okt	12-Okt	18-Okt	19-Okt	25-Okt	26-Okt	01-Nov	02-Nov
1	13391	Aris Setyawati	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	13392	Bella Vina Octavia	A	√	√	√	S	S	√	A	√	S	√	√
3	13393	Desi Fitriyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	13394	Dian Novitasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	13395	Eka Teti Indriyani	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	13396	Erlina Wahyu Muliyawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	13397	Fadila Ernawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	13398	Febri Yanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	13399	Fenti Nurfiti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	13400	Fitriyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	13401	Fitwana Diah Wulandari	√	√	√	S	√	√	√	√	√	S	√	√
12	13402	Haryanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	13403	Heppy Hantari Pangesti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	13404	Indah Susanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	13405	Kalis Novianti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	13406	Kartika Sari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	13407	Lely Mardhayanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	13408	Lia Pratiwi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	13409	Lilis Sayektiningsih Romani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	13410	Lusi Andri Ani	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	13411	Lusiana Indriani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	13412	Mifta Fauzia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√

23	13413	Nanda Fitria	A	A	A	A	A	√	A	√	S	S	A	A
24	13414	Nova Reka Novelia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	13415	Nur Aisiyah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	13416	Putri Ayu Setiawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	13417	Putri Setyaningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	13418	Ria Elvina	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	13419	Risa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	13420	Selvia Eky Aprilia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	13421	Tina	√	√	√	A	√	√	√	√	√	√	√	√
32	13422	Tiwi Handayani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	13423	Triyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Klaten, 05 November 2017
Wali Kelas X AP 1

Endang Wahyuningsih, S.T
NIP

DAFTAR HADIR SISWA X AP1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
Tahun Pelajaran 2017/2018

No.	NIS	Nama	Tanggal												
			22-Sep	26-Sep	29-Sep	03-Okt	06-Okt	10-Okt	13-Okt	17-Okt	20-Okt	24-Okt	27-Okt	31-Okt	03-Nov
1	13426	Ade Irma Nur Kumala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	13427	Alifia Nur Aisyah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	13428	Alfiana Putri Diva	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√
4	13429	Aprilia Kartika Sari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√
5	13430	Arinda Yunita Sari	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√
6	13431	Bintang Kurniasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	13432	Bulan Nur Aini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	13433	Dita Avitasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√
9	13434	Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	13435	Elinda Nur Pionita	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√
11	13436	Erna Setyaningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
12	13437	Galuh Febrianti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	13438	Hari Kuswardani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I
14	13439	Hartini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	13440	Heni Triyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	13441	Ina Kustyawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
17	13442	Lulu Mawaddah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	13443	Mei Sri Winarsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	13444	Novi Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	13445	Novia Revi Arumsari	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	13446	Refi Pratiwi	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√
22	13447	Ririn Apriyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√

23	13448	Rizki Hanifah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√
24	13449	Sabrina Dimitria	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	13450	Selviana Eka Rahayu	√	A	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√
26	13451	Shinta Rossy Adensa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	13452	Siti Nur Aisah	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√
28	13453	Sri Lestari	√	S	√	I	A	S	√	I	√	A	A	√	√	√
29	13454	Susmita Azahrah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	13455	Tabriz Anisah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	13456	Triyami	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
32	13457	Vira Aprilia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√
33	13458	Widia Dwi Yanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34	13459	Widya Wijayanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Klaten, 05 November 2017

Wali Kelas X AP 2

Hariyadi, S.Pd. I

NIP

Buku Catatan

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTOR) LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan guru selama proses pembelajaran:

No	NIS	Nama	Kedisiplinan				Kelengkapan				Kerapian		Jumlah Skor	Nilai
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	13391	Aris Setyawati				4				4		2	10	100
2	13392	Bella Vina Octavia		2					3		1		6	60
3	13393	Desi Fitriyani				4			3			2	9	90
4	13394	Dian Novitasari			3				3			2	8	80
5	13395	Eka Teti Indriyani				4				4		2	10	100
6	13396	Erlina Wahyu Muliyawati				4				4		2	10	100
7	13397	Fadila Ernawati				4		2				2	8	80
8	13398	Febri Yanti				4				4		2	10	100
9	13399	Fenti Nurfita				4			3			2	9	90
10	13400	Fitriyani				4			3			2	9	90
11	13401	Fitwana Diah Wulandari				4			3			2	9	90
12	13402	Haryanti				4			3			2	9	90
13	13403	Heppy Hantari Pangesti				4				4		2	10	100
14	13404	Indah Susanti				4				4		2	10	100
15	13405	Kalis Novianti				4			3			2	9	90
16	13406	Kartika Sari				4				4		2	10	100
17	13407	Lely Mardhayanti				4			3			2	9	90
18	13408	Lia Pratiwi				4				4		2	10	100

19	13409	Lilis Sayektiningsih Romani			3				4		2	9	90
20	13410	Lusi Andri Ani				4		3			2	9	90
21	13411	Lusiana Indriani				4			4		2	10	100
22	13412	Mifta Fauzia				4		2			2	8	80
23	13413	Nanda Fitria				4	1			1		6	60
24	13414	Nova Reka Novelia				4			3		2	9	90
25	13415	Nur Aisyah				4			4		2	10	100
26	13416	Putri Ayu Setiawati				4			4		2	10	100
27	13417	Putri Setyaningsih				4			4		2	10	100
28	13418	Ria Elvina				4			4		2	10	100
29	13419	Risa				4			4		2	10	100
30	13420	Selvia Eky Aprilia				4			4		2	10	100
31	13421	Tina				4			4		2	10	100
32	13422	Tiwi Handayani				4			4		2	10	100
33	13423	Triyani				4			4		2	10	100

Buku Catatan

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTOR) LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan guru selama proses pembelajaran:

No.	NIS	Nama	Kedisiplinan				Kelengkapan				Kerapian		Jumlah Skor	Nilai
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	13426	Ade Irma Nur Kumala				4				4		2	10	100
2	13427	Alifia Nur Aisyah				4				4		2	10	100
3	13428	Alfiana Putri Diva				4				4		2	10	100
4	13429	Aprilia Kartika Sari				4			3			2	9	90
5	13430	Arinda Yunita Sari				4				4		2	10	100
6	13431	Bintang Kurniasari				4				4		2	10	100
7	13432	Bulan Nur Aini				4			3			2	9	90
8	13433	Dita Avitasari				4			3			2	9	90
9	13434	Dwi Astuti			3					4		2	9	90
10	13435	Elinda Nur Pionita				4				4		2	10	100
11	13436	Erna Setyaningsih				4			3			2	9	90
12	13437	Galuh Febrianti				4			3			2	9	90
13	13438	Hari Kuswardani				4			3			2	9	90
14	13439	Hartini				4				4		2	10	100
15	13440	Heni Triyani				4				4		2	10	100
16	13441	Ina Kustyawati				4				4		2	10	100
17	13442	Lulu Mawaddah				4				4		2	10	100
18	13443	Mei Sri Winarsih				4			3			2	9	90

19	13444	Novi Rahmawati				4				4		2	10	100
20	13445	Novia Revi Arumsari				4			3			2	9	90
21	13446	Refi Pratiwi				4				4		2	10	100
22	13447	Ririn Apriyani			3					4	1		8	80
23	13448	Rizki Hanifah				4				4		2	10	100
24	13449	Sabrina Dimitria				4				4		2	10	100
25	13450	Selviana Eka Rahayu				4				4		2	10	100
26	13451	Shinta Rossy Adensa				4				4		2	10	100
27	13452	Siti Nur Aisah				4				4		2	10	100
28	13453	Sri Lestari			3				3		1		7	70
29	13454	Susmita Azahrah				4				4		2	10	100
30	13455	Tabriz Anisah				4			3			2	9	90
31	13456	Triyami				4			3			2	9	90
32	13457	Vira Aprilia				4				4		2	10	100
33	13458	Widia Dwi Yanti				4			3			2	9	90
34	13459	Widya Wijayanti				4				4		2	10	100

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 10

Sikap Siswa : (jumlah skor/20) x 100

Predikat Sikap

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu Perhatian
10-15	Perlu Bimbingan
16-20	Terpuji

Praktik Telepon

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTOR) LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan guru selama proses pembelajaran:

No.	NIS	Nama	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesuaian dengan Materi				Sikap				Semangat				Jumlah Skor	Nilai
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13391	Aris Setyawati			3				3				3				3				3		15	7,5
2	13392	Bella Vina Octavia																					0	0
3	13393	Desi Fitriyani				4			3				4				3				3		17	8,5
4	13394	Dian Novitasari				4			3				3			2						4	16	8
5	13395	Eka Teti Indriyani			3				3			2						4			3		15	7,5
6	13396	Erlina Wahyu Muliyawati				4			3				3				3					4	17	8,5
7	13397	Fadila Ernawati			3			2					3				3					4	15	7,5
8	13398	Febri Yanti			3			2				2					3				3		13	6,5
9	13399	Fenti Nurfita				4			3			2					3				3		15	7,5
10	13400	Fitriyani			3				3					4			3			2			15	7,5
11	13401	Fitwana Diah Wulandari			3				3				3			2						4	15	7,5
12	13402	Haryanti			3				3			2					3					4	15	7,5
13	13403	Heppy Hantari Pangesti			3				3					4			3					4	17	8,5
14	13404	Indah Susanti				4				4				4			3				3		18	9
15	13405	Kalis Novianti				4			3					3			3				3		16	8

16	13406	Kartika Sari			3			3					4			4			4	18	9
17	13407	Lely Mardhayanti			3			3			2					3			3	14	7
18	13408	Lia Pratiwi				4		3			2				3			3	15	7,5	
19	13409	Lilis Sayektiningsih Romani				4		3				3			3			3	16	8	
20	13410	Lusi Andri Ani			3			3					4			4		3	17	8,5	
21	13411	Lusiana Indriani				4			4				4		2			4	18	9	
22	13412	Mifta Fauzia				4		3			2				3			3	15	7,5	
23	13413	Nanda Fitria		2				2			2				2			2	10	5	
24	13414	Nova Reka Novelia			3			3			2				2			3	13	6,5	
25	13415	Nur Aisyah			3			3				3				4		3	16	8	
26	13416	Putri Ayu Setiawati			3			2					4			3		3	15	7,5	
27	13417	Putri Setyaningsih				4		3			2				3			2	14	7	
28	13418	Ria Elvina			3			3					4		3			2	15	7,5	
29	13419	Risa			3			3			2					4		3	15	7,5	
30	13420	Selvia Eky Aprilia			3			2			2				3			3	13	6,5	
31	13421	Tina				4		3				3			3			3	16	8	
32	13422	Tiwi Handayani			3				4				4			4		3	18	9	
33	13423	Triyani		2				3				3			3			2	13	6,5	

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4
 Skor Minimal : 5
 Skor Maksimal : 20
 Sikap Siswa : (jumlah skor/20) x 100

Keterangan

1 : Kurang Baik
 2 : Cukup Baik
 3 : Baik
 4 : Sangat Baik

Predikat Sikap

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu Perhatian
10-15	Perlu Bimbingan
16-20	Terpuji

Praktik Telepon

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTOR) LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan guru selama proses pembelajaran:

No.	NIS	Nama	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesuaian dengan Materi				Sikap				Semangat				Jumlah Skor	Nilai
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13426	Ade Irma Nur Kumala				4				4				4			3				4	19	9,5	
2	13427	Alifia Nur Aisyah			3				3				3			3				3		15	7,5	
3	13428	Alfiana Putri Diva				4			3				4			3				3		17	8,5	
4	13429	Aprilia Kartika Sari			3				3				3			3				3		15	7,5	
5	13430	Arinda Yunita Sari				4				4		2				3				3		16	8	
6	13431	Bintang Kurniasari				4			3				4				4				4	19	9,5	
7	13432	Bulan Nur Aini				4				4				4		3				3		18	9	
8	13433	Dita Avitasari				4			3				4				4			3		18	9	
9	13434	Dwi Astuti				4				4			3			3				3		17	8,5	
10	13435	Elinda Nur Pionita			3					4				4			4			3		18	9	
11	13436	Erna Setyaningsih				4			3			2				3				3		15	7,5	
12	13437	Galuh Febrianti				4			3			2				3				3		15	7,5	
13	13438	Hari Kuswardani				4			3				3			3				3		16	8	
14	13439	Hartini				4				4				4			4			3		19	9,5	
15	13440	Heni Triyani			3				3				3				4			3		16	8	

16	13441	Ina Kustyawati			4			4			3			3				4	18	9
17	13442	Lulu Mawaddah		3			3				4		3			2			15	7,5
18	13443	Mei Sri Winarsih			4		3		2				2			2			13	6,5
19	13444	Novi Rahmawati			4		3				4			3			3		17	8,5
20	13445	Novia Revi Arumsari		3			3				3		2			2			13	6,5
21	13446	Refi Pratiwi			4		3				3		2					4	16	8
22	13447	Ririn Apriyani			4		3				3			3			3		16	8
23	13448	Rizki Hanifah		3			3				3			3			3		15	7,5
24	13449	Sabrina Dimitria		3		2					3		2				3		13	6,5
25	13450	Selviana Eka Rahayu		3			3				3			3			3		15	7,5
26	13451	Shinta Rossy Adensa			4		3				4			3				4	18	9
27	13452	Siti Nur Aisah		3			3				4		2				3		15	7,5
28	13453	Sri Lestari			4		3		2					3			3		15	7,5
29	13454	Susmita Azahrah			4		3				4			3				4	18	9
30	13455	Tabriz Anisah			4		3				3				4			4	18	9
31	13456	Triyami		3			3		2				2				3		13	6,5
32	13457	Vira Aprilia			4		3				3			3			3		16	8
33	13458	Widia Dwi Yanti			4		3				3			3			3		16	8
34	13459	Widya Wijayanti		3			4				4			4			4		19	9,5

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 20

Sikap Siswa : (jumlah skor/20) x 100

Keterangan

1 : Kurang Baik

2 : Cukup Baik

3 : Baik

4 : Sangat Baik

Predikat Sikap

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu Perhatian
10-15	Perlu Bimbingan
16-20	Terpuji

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X/AP 1

	NIS	Nama	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjawab				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13391	Aris Setyawati	P				4				4			3				3			3		17	
2	13392	Bella Vina Octavia	P		2						4												6	
3	13393	Desi Fitriyani	P				4				4				4			3			3		18	
4	13394	Dian Novitasari	P			3				3				4				4		2			16	
5	13395	Eka Teti Indriyani	P				4				4			3				3				4	18	
6	13396	Erlina Wahyu Muliawati	P				4				4				4						3		19	
7	13397	Fadila Ernawati	P				4				4			3							4	3	18	
8	13398	Febri Yanti	P				4				4			3				3			3		17	
9	13399	Fenti Nurfita	P				4			3					4			3			3		17	
10	13400	Fitriyani	P				4				4			3		2					3		16	
11	13401	Fitwana Diah Wulandari	P				4			3				3				4		2			16	
12	13402	Haryanti	P				4				4			3				4			3		18	
13	13403	Heppy Hantari Pangesti	P				4			3				3				4			3		17	
14	13404	Indah Susanti	P				4				4				4			3			3		18	
15	13405	Kalis Novianti	P				4				4				4			3			3		18	
16	13406	Kartika Sari	P				4				4			3						4		4	19	
17	13407	Lely Mardhayanti	P				4				4			3				3			3		17	
18	13408	Lia Pratiwi	P				4				4				4			3			3		18	
19	13409	Lilis Sayektiningsih Romani	P			3					4				4			3			3		17	

20	13410	Lusi Andri Ani	P				4			3				3				4	17
21	13411	Lusiana Indriani	P				4			4			4			4		2	18
22	13412	Mifta Fauzia	P				4			4			4			3		3	18
23	13413	Nanda Fitria	P			3				3			2			2		2	12
24	13414	Nova Reka Novelia	P				4			4			3			3		2	16
25	13415	Nur Aisiyah	P				4			4			3			3			18
26	13416	Putri Ayu Setiawati	P				4			4			3			3		3	17
27	13417	Putri Setyaningsih	P				4			4			4		2			3	17
28	13418	Ria Elvina	P				4			4			3		2			3	16
29	13419	Risa	P				4			4			3			3			18
30	13420	Selvia Eky Aprilia	P				4			4			3			3		3	17
31	13421	Tina	P				4			4			4			3		3	18
32	13422	Tiwi Handayani	P				4			4			3			3			18
33	13423	Triyani	P				4			4			3		2			3	16

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 20

Sikap Siswa : (jumlah skor/20) x 100

Keterangan

1 : Kurang Baik

2 : Cukup Baik

3 : Baik

4 : Sangat Baik

Predikat Sikap

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu Perhatian
10-15	Perlu Bimbingan
16-20	Terpuji

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X/AP 2

	NIS	Nama	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjawab				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13426	Ade Irma Nur Kumala	P				4				4				4				3				3	18
2	13427	Alifia Nur Aisyah	P				4				4			3					3					14
3	13428	Alfiana Putri Diva	P				4				4				4				3				3	18
4	13429	Aprilia Kartika Sari	P				4				4			3					3		2			16
5	13430	Arinda Yunita Sari	P				4				4				4				4				4	20
6	13431	Bintang Kurniasari	P				4				4				4				4				3	19
7	13432	Bulan Nur Aini	P				4				4				4				4				3	19
8	13433	Dita Avitasari	P				4				4				4				3				3	18
9	13434	Dwi Astuti	P			3					4			3					4				3	17
10	13435	Elinda Nur Pionita	P				4				4				4				3				3	18
11	13436	Erna Setyaningsih	P				4				4			3					3		2			16
12	13437	Galuh Febrianti	P				4				4			3					3				3	17
13	13438	Hari Kuswardani	P				4				4			3					3				3	17
14	13439	Hartini	P				4				4				4				3				3	18
15	13440	Heni Triyani	P				4				4			3					3				3	17
16	13441	Ina Kustyawati	P				4				4			3					3				4	18
17	13442	Lulu Mawaddah	P				4				4				4				3				3	18
18	13443	Mei Sri Winarsih	P				4				4			3					4				3	18
19	13444	Novi Rahmawati	P				4				4				4				3				3	18

20	13445	Novia Revi Arumsari	P				4				4				3				3				4	18
21	13446	Refi Pratiwi	P				4				4				3				3			2		16
22	13447	Ririn Apriyani	P			3					4				3				4			3		17
23	13448	Rizki Hanifah	P				4				4				3				3			2		16
24	13449	Sabrina Dimitria	P				4				4				3				3			2		16
25	13450	Selviana Eka Rahayu	P				4				4				3				3				4	18
26	13451	Shinta Rossy Adensa	P				4				4			4					4			3		19
27	13452	Siti Nur Aisah	P				4				4			4					4			3		19
28	13453	Sri Lestari	P			3					4			4					3			3		17
29	13454	Susmita Azahrah	P				4				4			4					4				4	20
30	13455	Tabriz Anisah	P				4				4			3					3			3		17
31	13456	Triyami	P				4				4			3					3			3		17
32	13457	Vira Aprilia	P				4				4			3					3				4	18
33	13458	Widia Dwi Yanti	P				4				4			3					4			3		18
34	13459	Widya Wijayanti	P				4				4			4					4					16

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 20

Sikap Siswa : (jumlah skor/20) x 100

Keterangan

1 ang Baik

2 kup Baik

3 : Baik

4 igat Baik

Predikat Sikap

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu Perhatian
10-15	Perlu Bimbingan
16-20	Terpuji

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



Foto 1. Penerjuran PLT



Foto 2. Praktikum

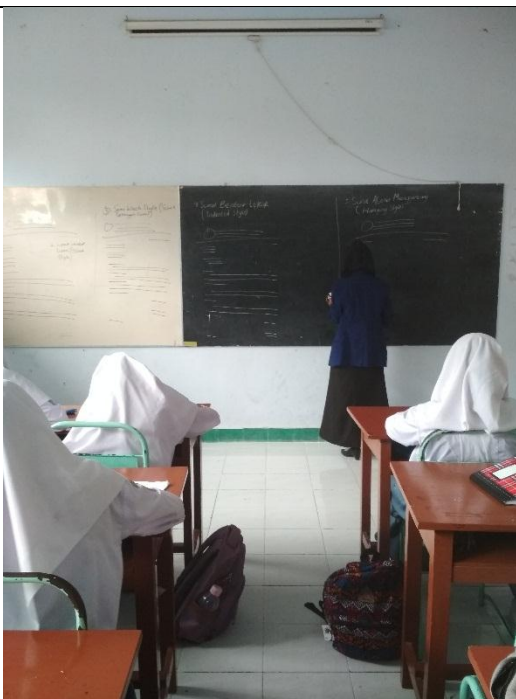


Foto 3. Praktek Mengajar Terbimbing



Foto 4. Pengawasan Ulangan Tengah Semester



Foto 5. Upacara Bendera Peringatan Sumpah Pemuda



Foto 6. Senam Pagi



Foto 7. Pengajian Tarjih Bulanan



Foto 8. Piket Sekolah



Foto 9. Pendampingan BTQ



Foto 10. Foto Bersama Peserta Didik Kelas X AP 2



Foto 13. Foto Bersama Anggota PLT UNY 2017