

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

Lokasi: **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten**

Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktek Lapangan  
Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing PLT Jurusan:

*Purwanto, M. M, M. Pd*



Disusun Oleh:

**Nadia Nida'ul Fadhila**  
**Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
**14802241045**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami guru pembimbing PLT dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nadia Nida'ul Fadhila  
NIM : 14802241045  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 15 September 2017 s/d 15 Nopember 2017. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, 12 Nopember 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Guru Pembimbing

Erni Mufidyah S., S.Pd  
NIP. -

Menyetujui,

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir  
NIP. -

Koordinator PLT

Drs. Eko Armunanto  
NIP. -

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan YME yang telah menganugrahkan rahmat dan kebaikan, sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan mahasiswa di sekolah yang telah ditentukan. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana mulai tanggal 15 September s/d 15 Nopember 2017 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Dra. Hj. Wafir, kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
3. Drs. Eko Armurnanto, koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
4. Erni Mufidyah S.Pd, guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
5. Purwanto, M.M, M.Pd, dosen pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
7. Siswa-siswi kelas X AP 1 dan X AP 2 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
8. Teman-teman seperjuangan PLT UNY 2017 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari sempurna, karena bekal kemampuan yang ada pada diri penyusun masih jauh untuk menyusun suatu laporan yang bermutu, maka dari itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk lebih sempurnanya laporan ini kelak. Penyusun berharap semoga hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi

semua pihak dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 Nopember 2017

Nadia Nida'ul Fadhila

NIM. 14802241045

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I .....	7
PENDAHULUAN .....	7
A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran) .....	7
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	13
BAB II.....	17
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
A. Persiapan .....	17
B. Pelaksanaan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing).....	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	24
BAB III .....	30
PENUTUP.....	30
A. Simpulan.....	30
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	32
LAMPIRAN.....	33

## ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa UNY dalam rangka menempuh kegiatan pembelajaran di kampus. PLT dilaksanakan dalam bentuk praktek mengajar dan praktek menjadi tenaga pengajar di sekolah yang telah ditentukan. PLT ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dari kegiatan ini diharapkan mahasiswa mampu mengambil hal-hal baik yang dapat dipelajari dari sekolah dan mampu mengamalkan kelak di kehidupannya setelah lulus kuliah atau di dunia kerja.

Lokasi tempat pelaksanaan PLT terdiri dari berbagai daerah dan SMK, sekolah yang ditempati sebagai lokasi salah satunya adalah SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara. Adapun mahasiswa UNY yang melaksanakan PLT di SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara berjumlah 10 orang, yang terdiri dari 6 mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Pendidikan Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan sebanyak 4 kali pertemuan dalam seminggu di kelas X AP 1 dan X AP 2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah mata pelajaran kearsipan, mata pelajaran ini membahas mengenai dokumen dan cara penanganannya. Media dalam pembelajaran ini menggunakan laptop, papan tulis, kapur, spidol dan LCD proyektor. Metode pembelajaran menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, dan ditambah permainan ice breaking untuk mendinginkan suasana pembelajaran

Pelaksanaan PLT ini dapat dikatakan cukup baik meskipun dalam beberapa hal mengalami kesulitan dan hambatan yang mengurangi konsentrasi dalam melaksanakan kegiatan praktik ini. Dalam praktik mengajar, mahasiswa mengusahan melakukan pengajaran yang terbaik dan membuat peserta didik menjadi lebih memahami materi, namun beberapa kendala masih saja terjadi dan membuat kegiatan pembelajaran menjadi kurang terkondisikan. Untuk mengatasi berbagai kendala dan masalah dan kegiatan PLT maupun kegiatan mengajar, mahasiswa berusaha memperbaiki diri dan mencari letak kesalahan sehingga berbenah diri dan melaksanakan berbagai kegiatan dengan lebih baik.

*Kata kunci: PLT, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, Praktik Kearsipan.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)**

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2017 pukul 09.00 WIB, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar dan mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar dan mengajar. Berikut ini merupakan deskripsi dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara :

1. Keadaan 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. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- c. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- d. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- e. 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 4 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 untuk kelas XII 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 meminjam di 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 di dalamnya, 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 PPL 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.

Namun selama berjalannya kegiatan PLT, sedang diadakan pembangunan, sehingga perpustakaan dipindahkan keruangan UP AP sehingga keadaannya tidak terkondisikan dengan baik

#### 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 sekolahan. 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 Wathan (Pramuka), diadakan setiap hari jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik vokal dan band), diadakan hari Selasa pukul 14.30 – 15.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan setiap hari rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari selasa 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. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pemilihan Ketua OSIS dan anggota stafnya dilaksanakan sekitar bulan Juli-Agustus. Siswa yang berhak mengajukan diri adalah para siswa yang berasal dari kelas XI. Adapun mekanisme pemilihannya. Pertama, siswa mencalonkan diri, kemudian dilakukan seleksi. Para siswa yang lulus seleksi kemudian dipilih lagi melalui voting yang dilakukan oleh semua siswa dari tingkat X, XI dan XII.

#### 16. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolah 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.

#### 17. 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.

#### 18. 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.

#### 19. 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.

## 20. 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. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang mencakup tugas-tugas kependidikan baik berupa latihan mengajar secara terpadu, maupun tugas-tugas persekolahan, antara lain mengajar untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan dan keguruan yang profesional.

Kegiatan PLT meliputi pra-PLT dan PLT. Kegiatan pra-PLT adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, *Micro Teaching*, Evaluasi Pendidikan yang di dalamnya terdapat kegiatan observasi ke sekolah sebagai sarana sosialisasi mahasiswa agar dapat mengetahui sejak dini tentang situasi dan kondisi di lapangan. PLT adalah kegiatan di lapangan dalam mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru.

Kegiatan PLT UNY 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 September sampai 15 Nopember 2017.

1. Persiapan

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching*. *Micro Teaching* dilaksanakan di

semester 6 dengan tujuan untuk memberikan bekal awal dalam pelaksanaan PPL. Dalam kegiatan ini mahasiswa melakukan praktik mengajar di depan teman-temannya dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan *feedback* sehingga bermanfaat bagi pelaksanaan PPL oleh mahasiswa.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa yang sedang praktik *micro teaching* mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pembelajaran.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Teknik bertanya kepada siswa
- 6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- 7) Praktik menggunakan media pembelajaran
- 8) Praktik menutup pelajaran

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh DPL PLT masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan. Hal-hal yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa.

Hal-hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu :

- 1) Cara membuka pelajaran
- 2) Cara menyampaikan materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Penggunaan media pembelajaran
- 10) Bentuk dan cara evaluasi
- 11) Cara menutup pelajaran

d. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diberikan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Mahasiswa PLT mendapat bimbingan dari guru pembimbing dalam membuat rencana pembelajaran yang berisi tentang:

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran:
    - a) Identitas Program Keahlian
    - b) Identitas mata pelajaran
    - c) Kelas dan semester
    - d) Standar kompetensi, kompetensi dasar serta indikator yang harus dicapai siswa
    - e) Alokasi Waktu
    - f) Tujuan Pembelajaran
    - g) Materi pembelajaran
    - h) Metode pembelajaran
    - i) Langkah-langkah kegiatan
    - j) Sumber belajar dan penilaian.
  - 2) Bahan Ajar
  - 3) Soal-soal Evaluasi
  - 4) Daftar Presensi Siswa
  - 5) Daftar Nilai Siswa
2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman di lapangan. Mahasiswa PLT melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Dalam praktik ini mahasiswa PLT mengajar di kelas X Administrasi Perkantoran 1 setiap hari Senin pada jam ke 9 dan 10, hari Sabtu pada jam ke 8 dan 9, sedangkan di kelas X Administrasi Perkantoran 2 setiap hari Senin pada jam ke 5 dan 6, dan Sabtu jam ke 5 dan 6. Praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional. Peran guru pembimbing tidak secara langsung ikut dalam proses belajar, yaitu dengan memberikan bimbingan cara penyusunan administrasi kelengkapan mengajar guru dan memberikan masukan mengenai cara mengajar.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru

mata diklatnya masing- masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan matadiklat yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran : Salam pembuka, berdoa, absensi, apersepsi, dan pemberian motivasi.
- 2) Pokok pembelajaran : Penyampaian materi, diskusi, praktik dan tanya jawab.
- 3) Menutup pelajaran : Membuat kesimpulan, memberi tugas dan evaluasi, berdoa, dan salam penutup.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Agar pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PLT di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal

sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

### 3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PLT. Beberapa hal yang diamati oleh mahasiswa antara lain:

#### a. Perangkat Pembelajaran

##### 1) Kurikulum

Ketika observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, guru administrasi perkantoran yang mengajar kelas X masih menggunakan kurikulum lama yaitu KTSP, belum menggunakan kurikulum baru yaitu Kurikulum 2013. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mulai menggunakan Kurikulum 2013 pada tahun ajaran 2016/ 2017 baru diterapkan untuk kelas X.

##### 2) Silabus

Berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat yang dapat dilihat di kurikulum dan selanjutnya dikembangkan oleh guru yang bersangkutan.

##### 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Berisi identitas, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, alat/bahan/ sumber belajar dan penilaian yang dibuat oleh guru sebagai skenario saat pembelajaran berlangsung.

#### b. Proses Pembelajaran

##### 1) Membuka Pelajaran

Cara guru dalam membuka pelajaran, misalnya dengan mengucapkan salam, berdoa dan apersepsi yaitu memberikan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan atau mengaitkan materi yang diajarkan dengan hal yang ada di kehidupan sehari-hari.

##### 2) Penyajian Materi

Cara guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dilakukan secara runtut (sistematis) dan dapat diserap dengan baik oleh siswa sehingga tujuannya dapat tercapai.

##### 3) Metode Pembelajaran

Teknik yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi, yaitu bisa dilakukan dengan metode ceramah, diskusi,

tanya jawab, dan lain-lain yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan kondisi kelas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru saat pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk 3 langkah utama yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Gerak yang dilakukan guru saat mengajar, guru aktif berkeliling menghampiri siswa dengan begitu guru dapat mengetahui kondisi siswa dan dapat membantu siswa yang masih mempunyai kendala/belum paham.

7) Cara memotivasi Siswa

Cara yang digunakan guru dalam meningkatkan motivasi siswa adalah pendekatan personal yang mampu meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Cara guru dalam menguasai dan mengelola kelas menggunakan metode santai tapi serius yang efektif untuk mengendalikan suasana di dalam kelas saat pembelajaran berlangsung. Kondisi kelas yang santai akan membuat siswa rileks sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik dan dapat menerima pelajaran lebih cepat.

9) Penggunaan Media

Media yang digunakan guru saat pembelajaran, selain buku dan papan tulis, guru juga menggunakan power point, permainan yang bertujuan untuk menemukan soal dan jawaban yang bisa menarik perhatian siswa.

10) Bentuk dan cara Evaluasi

Bentuk dan cara penilaian terhadap siswa bisa berupa tes tertulis, tes lisan maupun pengamatan secara langsung saat pembelajaran atau sering disebut dengan penilaian afektif.

11) Menutup Pelajaran

Cara yang digunakan guru untuk menutup pelajaran, biasanya dengan menyimpulkan materi yang telah diajarkan, memberitahukan materi yang akan diajarkan untuk pertemuan berikutnya, dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa saat pembelajaran berlangsung dapat dilihat sendiri oleh guru dan dapat dijadikan sumber untuk penilaian. Misalnya siswa ikut aktif saat pembelajaran sehingga komunikasi tidak searah dari guru saja tetapi berlangsung dua arah antara guru dan siswa.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku siswa saat di luar kelas atau saat tidak berlangsung kegiatan belajar mengajar, misalnya saat jam istirahat.

4. Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti :

a. Penyusunan RPP

Mahasiswa membuat 8 RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran, pada setiap kompetensi dasar yang akan diajarkan apabila materinya sedikit dibuat dalam 1 RPP akan tetapi apabila banyak dibuat dalam 2 RPP. Setiap RPP digunakan untuk 2 – 4 kali pertemuan.

b. Penyusunan modul

Dalam penyusunan RPP selain berisi tentang metode, media dll juga terdapat lampiran modul (ringkasan materi) yang akan diajarkan.

c. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan disesuaikan dengan peserta didik agar materi yang disampaikan mudah diterima oleh peserta didik. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.

d. Media

Media dalam proses pembelajaran digunakan untuk membuat peserta didik menjadi lebih bersemangat dan tidak jenuh dalam mengikuti pembelajaran. Media yang akan digunakan adalah *power point*, video edukasi.

## **B. Pelaksanaan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing)**

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

Tujuan : Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas

Sasaran : Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2  
 Bentuk kegiatan : Pengetikan RPP sesuai dengan SK & KD

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Terdapat 8 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No.	Materi	Waktu	Kelas
1.	Pengelolaan surat masuk	2 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
2.	Pengelolaan surat masuk sistem buku agenda	2 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
3.	Pengelolaan surat masuk sistem kartu kendali	4 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
4.	Pengelolaan surat keluar	4 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
5.	Pengelolaan surat keluar sistem buku agenda	4 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
6.	Pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	6 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
7.	Mengarsip	6 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2
8.	Indeks dan cara mengarsip	6 x 45 menit	X AP 1 dan X AP 2

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Tujuan : Sebagai media pembelajaran di kelas  
 Sasaran : Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2  
 Bentuk kegiatan : Mencari, mengetik, menyusun handout, membuat alat untuk permainan dan video edukatif terkait materi yang diajarkan.

Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017

Perangkat pembelajaran yang digunakan berdasarkan pada materi yang akan diberikan di setiap pertemuannya. Media ini berupa video klip atau video edukatif, audio dan permainan (*games*).

c. Praktik Mengajar

Tujuan : Untuk melatih (praktek) mahasiswa PPL UNY jurusan Pendidikan Akuntansi  
 Sasaran : Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2

Bentuk kegiatan : Mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2

Waktu : 15 Juli – 15 September 2016

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 4 kali pertemuan dalam 1 minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut :

No.	Hari	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Senin	X AP 2	5 – 6
		X AP 1	9-10
2.	Sabtu	X AP 2	5 – 6
		X AP 1	8 – 9

Saat melakukan praktik mengajar, dibagi menjadi 2 :

#### 1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal tahap praktik mengajar mahasiswa melakukan praktik mengajar terbimbing. Bimbingan dilakukan oleh guru dan dosen pembimbing dengan pendampingan proses belajar mengajar di kelas dan pemberian masukan mengenai materi maupun penyampaian materi pembelajaran. Mahasiswa juga melakukan konsultasi rencana pelaksanaan pembelajaran kepada guru pembimbing setiap akan melakukan praktik mengajar terbimbing.

#### 2) Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan sebenarnya. Kegiatan ini tidak seketat dengan praktik mengajar pembimbing disini mahasiswa dilepas dan diawasi sesekali saja. Hal ini peruntukan agar mahasiswa tidak terlalu canggung saat mengajar di dalam kelas.

#### d. Proses Pembelajaran

##### 1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas
- b) Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama
- c) Mengecek presensi siswa
- d) Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagaimana komunikasi dapat mengubah hidup kita menjadi lebih baik.

- e) Menanyakan informasi kepada siswa dan meminta beberapa siswa menyampaikannya kepada teman teman di dalam kelas.
  - f) Menyampaikan hal hal yang menarik mengenai materi yang akan di pelajari.
  - g) Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.
- 2) Penyajian Materi
- Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada buku karya Sri Endang Rahayu dkk. Serta tambahan dari beberapa sumber yang ada di internet yang dapat di percaya.
- 3) Penggunaan Waktu
- Mahasiswa telah mengajar sebanyak 4 kali pertemuan setiap minggu untuk 2 kelas. Untuk kelas X AP 1 mulai mengajar tanggal 11 September 2017 sampai 11 Nopember 2017, sedangkan untuk kelas X AP 2 dimulai pada tanggal 16 September 2017 sampai 13 Nopember 2017.
- 4) Penggunaan Bahasa
- Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan bahasa indonesia yang baku dan sopan. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
- 5) Metode Pembelajaran
- Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, diskusi, dan tanya jawab.
- 6) Gerak
- Ketika bertindak sebagai pengajar di dalam kelas, mahasiswa tidak hanya diam ditempat duduk atau berdiri di satu tempat. Mahasiswa diusahakan selalu berkeliling dan mendekati siswa ketika berdiskusi atau memberi penjelasan sehingga komunikasi antara siswa dan guru terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa merasa diajak berkomunikasi.
- 7) Cara memotivasi siswa
- Pada awal pertemuan, mahasiswa memotivasi siswa untuk peduli akan tata cara berkomunikasi yang baik terhadap orang lain. Serta mampu menerapkan prinsip prinsip dalam berbicara.
- 8) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang kondusif dan santai, mahasiswa harus bisa menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran gara suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

#### 9) Penggunaan Media

Selama melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa beberapa kali menggunakan media. Media yang digunakan adalah papan tulis dan LCD proyektor.

#### 10) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan kisi kisi materi pertemuan berikutnya
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup

#### 11) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan setelah satu kompetensi selesai. Selama praktik mengajar, mahasiswa melakukan 1 kali evaluasi untuk setiap kelas. Evaluasi dilaksanakan dalam bentuk ulangan harian.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 39 kali mengajar dengan jumlah 8 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas- tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan meskipun memang ada beberapa siswa yang nilainya kurang baik.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

## 1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 39 kali pertemuan yang di gunakan untuk mengajar kelas X AP 1 dan AP 2.

### a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

#### 1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena pergantian buku yang direkomendasikan dari guru pembimbing, yang disebabkan karena pergantian kurikulum dari KTSP menjadi K13 dan keterbatasan buku acuan pembelajaran.

Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus bertanya kepada mahasiswa yang PLT di sekolah lain tentang penerapan kurikulum K13 dan mencari sumber materi yang lain agar materi dapat tersusun dengan baik.

#### 2) Metode pembelajaran

Untuk membelajarkan di dalam kelas guru pembimbing hanya menggunakan metode pembelajaran yang monoton sehingga peserta didik kadang bosan mengikuti pembelajaran oleh karena itu mahasiswa praktikan harus menyusun metode baru setiap akan praktik mengajar di dalam kelas agar siswa tidak bosan saat proses pembelajaran. Di sini mahasiswa mengalami kesulitan mencari metode yang baik di gunakan karena metode yang di gunakan harus berbeda setiap kali mengajar.

Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa praktikan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan meminta saran pada orang lain yang lebih paham.

### b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah:

#### 1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga menyarankan metode yang digunakan mahasiswa praktikan agar lebih menarik dan menyenangkan supaya peserta didik lebih nyaman dalam kegiatan belajar di kelas.

## 2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

### c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu:

#### 1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini disebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajaran dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan waktu yang tepat.

#### 2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

## 2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Bagi sebagian mahasiswa PLT, praktik mengajar bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup,

belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Muhammadiyah 2 Klaten, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas X AP 1 dan X AP 2 . Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PLT :

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa – siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada.

Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

1) Groggi (Demam panggung)

Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Mahasiswa PLT mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat terutama siswa kelas X AP 2.

Solusinya mahasiswa harus selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa sekaligus melakukan pendekatan diluar jam pelajaran.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan teori yang rumit dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.

Solusinya, mahasiswa PLT berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam – jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat.

Solusinya, pada jam – jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat

suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

### 3. Refleksi

Praktek Pengalaman Lapangan merupakan praktik di mana mahasiswa mengaplikasikan dan mentransfer ilmu yang di dapat saat perkuliahan ke pada peserta didik di sekolah. Kegiatan PLT memberi pemahaman kepada praktikan bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru tidak hanya sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak, sehingga guru harus dapat memberi contoh yang baik kepada siswa dalam hal sopan santun atau akhlak kepada Allah, manusia dan alam sekitar.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Simpulan**

PLT merupakan kegiatan yang diadakan oleh universitas guna meningkatkan pengalaman mahasiswa dalam praktik mengajar. Melalui PLT mahasiswa diharapkan mampu untuk menghadapi dunia kerja dan siap mengajar di sekolah manapun.

Dari hasil praktik PLT ini, penulis mendapati banyak pengalaman mengajar. Mengajar di kelas X dengan mata pelajaran kearsipan membuat guru harus belajar kembali dan terus belajar mengenai materi agar lebih menguasai, guru harus melaksanakan semua proses administrasi dari tahap persiapan hingga evaluasi.

Kurikulum yang terus berubah menjadi salah satu kendala yang dihadapi oleh pengajar, namun tentu saja pengajar harus mampu melaksanakan hal-hal yang tertuang di kurikulum sekaligus mampu mengaplikasikannya dengan baik kepada peserta didik.

Dari kegiatan PLT ini dapat disimpulkan bahwa praktik berjalan lancar dan dapat terselesaikan dengan baik mulai dari proses observasi, praktik mengajar, hingga proses pelepasan. Diharapkan semua pihak mendapatkan manfaat dari kegiatan ini

### **B. Saran**

Demi pembenahan kegiatan PLT agar menjadi lebih baik, kami menyampaikan saran berikut:

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa PLT terkait dengan seluruh bagian administrasi baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan
- c. Dosen pamong harusnya lebih intensif melakukan pengontrolan kesekolah serta menjalin silaturahmi yang lebih baik.

3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya

- a. Hendaknya mahasiswa menjalin komunikasi yang cukup intens dengan pihak sekola agar pihak sekolah dapat memberitahukan segala perubahan yang terjadi di sekolah.
- b. Dalam kegiatan sebelum PPL diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PPL nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar

## DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014*. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman

# LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY  
TAHUN 2017

Nama Mahasiswa : Nadia Nida'ul Fadhila NIM : 14802241045  
 Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Fakultas : Ekonomi  
 Alamat : Jl. Mayor Kusumanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Program/Kegiatan PLT	Berkas dan per Minggu										Jumlah Berkas	
		PK	RP	RP	RP	RP	RP	RP	RP	RP	RP		
<b>I PEMBUATAN PROGRAM PLT</b>													
1	Observasi	9											9
2	Menyusun Matriks dan Program PLT	2	2		2	2							8
<b>II ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU</b>													
1	Buku Induk, Buku Leger, Buku Nilai												
2	Silabus, Prota, Prosem												
<b>III PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>													
1	PERSIAPAN												
a	Konsultasi guru atau dosen pembimbing		2	2		2		2	2	2			10
b	Mengumpulkan Materi			1	1	1	1	1	1	1			6
c	Membuat RPP	4		4	3	3	3	3	4	3			24
d	Menyapkan/Membuat Media		3		3	3	3	3	3	3			18
e	Menyusun Materi/Labsheet		2		3	4							9
2	Mengajar Terbimbing												
a	Praktik Mengajar di Kelas	6	6	4	8	8	8	8	6	8	8		62
b	Team Teaching				3	3							6
c	Pemilasan dan Evaluasi												
<b>IV PEMBELAJARAN EKSTRAKURIKULER (Kegiatan Non Mengajar)</b>													
1	Pendampingan Hizbul Wathan		1,5	1,5	1	1							5
2	Pendampingan PMR		1										1
3	Pendampingan Basket												
4	Pendampingan Baca Tulis Al-Qur'an		1	1	1	1	1		1	1			7
5	Pendampingan Broadcasting												
6	Pendampingan Tari				1	1	1	1					4
7	Pendampingan Mading												
<b>V KEGIATAN SEKOLAH</b>													
1	Briefing Guru												
2	Piket Sekolah		12		5	5	5		5	5			37
3	Tadarus Al-Qur'an		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1		13
4	Senam Pagi			1	1	1	1	1	1	1			7
5	Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar			4									4
6	Pengajian			1									1
7	Upacara sumpah pemuda dan pelantikan IPM								3,5				3,5
8	Pernyambutan ketua umum Muhammadiyah			4									4
9	Nonton Bareng film dokumenter G30/SPKI				3,5								3,5
10	Pelepasan Mahasiswa PLT										2		2
<b>VI PEMBUATAN LAPORAN PLT</b>													
1	Persiapan				3	3	3	3	3	3	3		18
2	Pelaksanaan											10	10
3	Evaluasi												
Jumlah												772	



Dosen Pembimbing PLT  
 Purwanto, M.M, M.Pd  
 NIP. 19570403 199303 1 005

Yogyakarta, 5 Nopember 2017  
 Mahasiswa PLT UNY  
 Nadia Nida'ul Fadhila  
 NIM. 14802241045



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

Nama Mahasiswa : Nadia Nida'ul Fadhila      Pukul : 09.00-12.00 WIB  
 No Mahasiswa : 14802241045                      Sekolah : SMK Muh 2 Klaten  
 Tgl Observasi : 23 Februari 2016                Fak/jrsan/prodi: Ekonomi/P.Adp

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	<b>LAPORAN OBSERVASI PESERTA DIDIK</b>
	1) Kurikulum 2013 (K13)	Menggunakan kurikulum 2013
	2) Silabus	Silabus yang digunakan yang terdapat dalam buku panduan pengajaran yang dimiliki oleh Guru
	3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Menggunakan rancangan dari buku panduan pengajaran, dan Guru tetap merancang dengan memasukkan beberapa buku referensi.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, dan mempresensi siswa.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi kearsipan menggunakan teori.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu oleh guru efisien yaitu 2 jam pelajaran dengan durasi 45 menit per jam-nya.
	6. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa selama proses pembelajaran adalah dengan setiap pembelajaran diambil nilainya. Supaya semua siswa mencoba apa yang diajarkan saat praktik meskipun belum bisa
	7. Teknik bertanya	Guru bertanya kepada siswa langsung secara menyeluruh dan biasanya yang ditanya yang ramai dan tidak memperhatikan supaya kelas menjadi kondusif
	8. Teknik penguasaan kelas	Guru berhasil menguasai kelas yaitu dengan mengajak seluruh siswa membicarakan pengetahuan umum selain materi yang diajarkan
	9. Penggunaan media	Guru tidak menggunakan media lain selain buku pegangan
	10. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan tugas secara mandiri atau kelompok kepada murid sesuai dengan materi yang diajarkan supaya lebih paham dan siswa dapat lebih mengerti
	11. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon yang bisa menimbulkan gelak tawa siswa lain, sehingga pelajaran tidak membosankan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman- temannya.



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH \*)**

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NAMA MHS : NADIA NIDA'UL FADHILA

NOMOR MHS : 14802241045

FAK/JUR/PRODI : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

ALAMAT SEKOLAH: Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	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.	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 kapur, serta penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyimpan buku-buku pelajaran dan juga buku-buku pengetahuan umum, juga terdapat media pembelajaran yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Staf Perpustakaan ada 2 orang.	Baik
7	Laboratorium		Baik
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	Tidak terdapat bimbingan belajar.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Terdapat ekstrakurikuler HW (pramuka), baris berbaris, dan beladiri	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM (OSIS)	OSIS selalu aktif dalam setiap kegiatan sekolah sebagai panitia.	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)	Sudah lengkap	Baik
14	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
15	Tempat Ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Baik
16	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 Negeri 4 Klaten menjadi bersih dan nyaman.	Baik
17	Lain-lain .....		

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



## **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

### **TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## **KODE ETIK GURU**

1. Guru berbhakti 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 Profesinya.
  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 pengabdianya.
  9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
-

## **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

## **IKRAR GURU**

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

## 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
- Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

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

<b>Senin</b>		<b>Selasa</b>		<b>Rabu</b>	
<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>
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		

<b>Kamis</b>		<b>Jum'at</b>		<b>Sabtu</b>	
<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>
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

**AGENDA MENGAJAR KELAS X API**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
 Jln. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara

No	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kompetensi yang disajikan	Jumlah siswa			Ket
				S	I	A	
1.	Senin, 18 September 2017	9-10	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem buku agenda				
2.	Senin, 25 September 2017	9-10	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem buku agenda				
3.	Senin, 2 Oktober 2017	9-10	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem kartu kendali				
4.	Sabtu, 7 Oktober 2017	8-9	Praktek pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda				
5.	Senin, 9 Oktober 2017	9-10	Praktek pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali				
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	8-9	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar				
7.	Senin, 16 Oktober 2017	9-10	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar sistem buku agenda				
8.	Sabtu, 21 Oktober 2017	8-9	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali				
9.	Senin, 23 Oktober 2017	9-10	Praktik menulis buku agenda surat keluar dan memasukkan surat keluar dalam buku agenda				
10.	Sabtu, 28 Oktober 2017	8-9	Praktik memasukkan surat keluar dalam kartu kendali				
11.	Senin, 30 Oktober 2017	9-10	Ulangan harian materi pengelolaan surat masuk dan surat keluar				

**AGENDA MENGAJAR KELAS X AP2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
 Jln. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara

No	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kompetensi yang disajikan	Jumlah siswa			Ket
				S	I	A	
1.	Sabtu, 23 september 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem buku agenda				
2.	Senin, 25 September 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem buku agenda				
3.	Senin, 2 Oktober 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat masuk sistem kartu kendali				
4.	Sabtu, 7 Oktober 2017	5-6	Praktek pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda				
5.	Senin, 9 Oktober 2017	5-6	Praktek pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali				
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar				
7.	Senin, 16 Oktober 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar sistem buku agenda				
8.	Sabtu, 21 Oktober 2017	5-6	Pembahasan materi pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali				
9.	Senin, 23 oktober 2017	5-6	Praktik menulis buku agenda surat keluar dan memasukkan surat keluar dalam buku agenda				
10.	Sabtu, 28 oktober 2017	5-6	Praktik memasukkan surat keluar dalam kartu kendali				
11.	Senin, 30 Oktober 2017	5-6	Ulangan harian materi pengelolaan surat masuk dan surat keluar				

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

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 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

# KALENDER PENDIDIKAN

## TAHUN PELAJARAN 2016/2017

### SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

#### SEMESTER GASAL

UNTUK SMA/MA/SMALB/SMK/MAK SEMESTER GASAL

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

SMA/MA/SMK/MAK 6 HARI SEKOLAH

**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	1	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

## DOKUMENTASI

### Pembelajaran



### Piket



Upacara



Foto bersama peserta didik



Senam Pagi





**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PLT/ MAGANG III**

**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
 Alamat : Jln. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 Guru Pembimbing : Erni Mufidyah S, S.Pd  
 Nama Mahasiswa : Nadia Nida'ul Fadhila  
 NIM : 14802241045  
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 DPL : 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 sekolah	Kegiatan diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan 6 guru dengan hasil berupa pengarahan mengenai pelaksanaan kegiatan PLT di sekolah	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan guru pembimbing	Diberi silabus dan kompetensi dasar acuan materi dari buku yang akan digunakan untuk mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 16 September 2017	Piket Resepsionis	Menjaga buku presensi guru dan mencatat kehadiran tamu di buku tamu	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Latihan Ketoprak	Mendampingi peserta didik untuk latihan ketoprak dalam rangka loma ketoprak pelajar di kabupaten Klaten	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP untuk pertemuan pertama dalam pembelajaran mengenai pengelolaan surat masuk		
3	Senin/ 18 September 2017	Piket Resepsionis	Menjaga buku presensi guru dan mencatat kehadiran tamu di buku tamu	Tidak ada	Tidak ada

		Penerjunan Mahasiswa PLT oleh dosen pamong	Penerimaan mahasiswa PLT UNY di sekolah secara resmi diserahkan oleh dosen pamong dan diterima oleh kepala sekolah SMK Muh 2 Klaten Utara	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar	Berlangsungnya pembelajaran di kelas X AP1 dengan materi mengenai pengelolaan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 19 September 2017	Rapat Evaluasi kelompok PLT	Pembahasan mengenai program kerja selama kegiatan PLT	Tidak ada	Tidak ada
		Piket UP AP	Membantu petugas piket untuk melaksanakan tugas	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 20 September 2017	Piket Resepsionis	Menjaga buku presensi guru dan mencatat kehadiran tamu di buku tamu	Tidak ada	Tidak ada

Minggu ke-2

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 22 September 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan Materi dan Media Pembelajaran	Mempelajari materi yang diajarkan di kelas X AP	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 23 September 2017	Konsultasi RPP dan Editing RPP	Bimbingan dan pembenahan RPP yang telah dibuat	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas X AP2	Pembelajaran mengenai materi pengelolaan surat masuk berlangsung dengan baik	Tidak ada	Tidak ada
		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si dalam rangka kegiatan beliau di masjid al-aqsha	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Latihan Ketoprak	Mendampingi kegiatan latihan ketoprak dalam rangka lomba ketoprak pelajar	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 25 September 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat as-shafat.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Kegiatan pembelajaran pengelolaan surat masuk berjalan dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Berlangsungnya pembelajaran di kelas X AP1 dengan materi mengenai	Tidak ada	Tidak ada

			pengelolaan surat masuk		
4	Selasa/ 26 September 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat as-shafat.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan ekskul	Mendampingi berjalannya ekskul PMR dengan penyampaian materi mengenai sejarah PMI dan praktek mengukur tensi	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 27 September 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat as-shafat.	Tidak ada	Tidak ada
		Mencari materi dan bahan ajar	Mendapatkan video mengenai materi yang akan diajarkan	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 28 September 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat as-shafat.	Tidak ada	Tidak ada
		Bimbingan dengan dosen pembimbing	Pengarahan mengenai pembuatan matrik dan laporan harian	Tidak ada	Tidak ada
		Pengajian	Pembahasan materi mengenai keistimewaan hari Jum'at	Tidak ada	Tidak ada

Minggu ke-3

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 29 September 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP	Terbuatnya RPP dengan materi pengelolaan surat masuk sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pramuka	Pendampingan pelaksanaan apel untuk kegiatan pramuka	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 30 September 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Nonton Bareng film G30/SPKI	Nonton bareng film dokumenter G30/SPKI berjalan dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 2 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Kegiatan pembelajaran pengelolaan surat masuk berjalan dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Berlangsungnya pembelajaran di kelas X AP1 dengan materi mengenai pengelolaan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 3 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekskul tari	Tidak ada	Tidak ada

			di aula SMK Muh2		
		Piket	Menjaga buku tamu dan menjaga buku presensi		
5	Rabu/ 4 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Piket	Membantu piket murid	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 5 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Bimbingan dengan dosen pembimbing	Pengarahan mengenai pembuatan matrik dan laporan harian	Tidak ada	Tidak ada
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran mata pelajaran administrasi umum	Tidak ada	Tidak ada

Minggu ke-4

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan laporan harian PLT	Terbuatnya laporan harian PLT untuk digunakan sebagai lampiran di laporan PLT	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pramuka	Pendampingan pelaksanaan apel untuk kegiatan pramuka	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 7 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan media pembelajaran	Menyiapkan surat sebagai bahan ajar praktek pengelolaan surat sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Praktek mencatat surat dalam buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Praktek mencatat surat dalam buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 9 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Kegiatan pembelajaran pengelolaan surat masuk berjalan dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada

		Mengajar kelas X AP1	Berlangsungnya pembelajaran di kelas X AP1 dengan materi mengenai pengelolaan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 10 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan materi	Mendapatkan materi dan video sebagai bahan ajar materi pengelolaan surat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekskul tari di aula SMK Muh2	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 11 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Team Teaching	Membersamai KBM di kelas X AP2 dalam mata pelajaran Teknologi Perkantoran	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Resepsionis	Menjaga buku tamu dan mencatat kehadiran tamu	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 5 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Team Teaching	Pendampingan pembelajaran mata pelajaran Pelatihan Teknik Animasi 2D	Tidak ada	Tidak ada

## Minggu ke-5

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan materi	Terbuatnya RPP sebagai persiapan kegiatan mengajar hari Sabtu	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 14 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 16 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem buku agenda	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 17 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Bimbingan bersama guru pembimbing	Diskusi mengenai pelaksanaan UTS siswa kelas X AP	Tidak ada	Tidak ada

		Piket Resepsionis	Menjaga buku tamu dan mencatat kehadiran tamu		
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekskul tari di aula SMK Muh2	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 18 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Piket UP AP	Membantu murid menjaga UP AP	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 19 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan Soal	Soal untuk kelas X AP, dengan 20 butir pilihan ganda dan 3 essay		

## Minggu ke-6

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan materi	Terbuatnya RPP sebagai persiapan kegiatan mengajar hari Sabtu	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 21 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan persiapan mengajar	Persiapan materi dan bahan ajar untuk pengelolaan surat keluar		
		Mengajar kelas X AP2	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 23 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Mengajar materi mengenai pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 24 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama	Tidak ada	Tidak ada

			dilanjutkan tadarus		
		Bimbingan bersama guru pembimbing	Diskusi mengenai pelaksanaan UTS siswa kelas X AP	Tidak ada	Tidak ada
		Piket resepsionis	Menjaga buku presensi dan buku tamu		
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler tari di aula SMK Muh2	Tidak ada	Tidak ada

Minggu ke-7

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 27 Oktober 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan materi	Terbuatnya RPP sebagai persiapan kegiatan mengajar hari Sabtu	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 28 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Upacara bendera dan pelantikan pengurus IPM	Upacara bendera dan pelantikan IPM berjalan dengan khidmat dan lancar	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Praktek materi pengelolaan surat keluar sistem kartu kendali	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 30 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Ulangan harian	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Ulangan harian	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 31 Oktober 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Resepsionis	Menjaga buku tamu dan mencatat kehadiran tamu		
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekskul tari	Tidak ada	Tidak ada

			di aula SMK Muh2		
5	Rabu/ 1 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Piket UP AP	Menemani siswa piket	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 2 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan laporan harian PLT	Terbuatnya laporan harian pelaksanaan PLT di sekolah		

## Minggu ke-8

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 3 Nopember 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP dan materi	Terbuatnya RPP sebagai persiapan kegiatan mengajar hari Sabtu	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 4 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Pembahasan materi mengenai arsip dan cara mengarsip	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1`	Pembahasan materi mengenai arsip dan cara mengarsip	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 6 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Pembahasan materi mengenai indeks	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Pembahasan materi mengenai indeks	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 7 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Mendampingi peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler tari di aula SMK Muh2	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 8 Nopember	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama	Tidak ada	Tidak ada

	2017		dilanjutkan dengan tadarus		
		Piket Resepsionis	Menjaga buku tamu dan mencatat kehadiran tamu	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Ekskul	Menyimak dan mengajar cara membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar	Tidak ada	Tidak ada
6	Kamis/ 9 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan laporan harian PLT	Terbuatnya laporan harian pelaksanaan PLT di sekolah		
		Bimbingan bersama DPL	Bimbingan pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan PLT		

Minggu ke-9

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at / 10 Nopember 2017	Senam Pagi	Senam bersama untuk menjadikan badan lebih segar dan sehat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
2	Sabtu / 11 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Game, dan kuis sederhana	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Game, dan kuis sederhana	Tidak ada	Tidak ada
3	Senin/ 13 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP2	Game dan perpisahan PLT	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar kelas X AP1	Game dan perpisahan PLT	Tidak ada	Tidak ada
4	Selasa/ 14 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
5	Rabu/ 15 Nopember 2017	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus	Tidak ada	Tidak ada
		Pelepasan PLT	Mahasiswa PLT yang berjumlah 10 orang telah diserahkan kembali kepada pihak kampus UNY dan	Tidak ada	Tidak ada

			secara resmi selesai PLT.		
--	--	--	------------------------------	--	--

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 1</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

#### 2. Kompetensi Dasar

- a. KD pada KI pengetahuan  
Memahami pengelolaan surat masuk
- b. KD pada KI keterampilan  
Mempresentasikan pengelolaan surat masuk

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1. Indikator KD pada KI pengetahuan
  - a. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda
- 2. Indikator KD pada KI keterampilan
  - a. Menuliskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mencoba menyimpulkan pengelolaan surat masuk

**D. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Tujuan KD pada KI pengetahuan  
Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan santun
- 2. Tujuan KD pada KI keterampilan  
Mempraktekkan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan teliti dan rapi

**E. Materi Pembelajaran**

Pengelolaan surat masuk sistem buku agenda (materi terlampir)

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- 1. Pendekatan : Kontektual
- 2. Model : Inquiry Based Learning
- 3. Strategi Metode : Diskusi

**G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
  - 3) Meyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
  - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)

- 1) Peserta didik menjelaskan penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk
- 2) Peserta didik mempresentasikan pengelolaan surat masuk
- c. Penutup (25 menit)
 

Kegiatan penutup terdiri atas:

  - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
    - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
    - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
    - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
  - 2) Kegiatan guru yaitu:
    - a) Melakukan penilaian
    - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
    - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajar, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian
 

Soal
3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)

- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 2</b>

### A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Memahami pengelolaan surat masuk
  - b. KD pada KI keterampilan  
Mempresentasikan pengelolaan surat masuk

### **B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
  - a. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda
2. Indikator KD pada KI keterampilan
  - a. Menuliskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mencoba menyimpulkan pengelolaan surat masuk

### **C. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan  
Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan santun
2. Tujuan KD pada KI keterampilan  
Mempraktekkan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan teliti dan rapi

### **D. Materi Pembelajaran**

Pengelolaan surat masuk sistem buku agenda (materi terlampir)

### **E. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Diskusi

### **F. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
- 3) Meyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan

- b. Kegiatan Inti (50 menit)

- 1) Peserta didik menjelaskan penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk
  - 2) Peserta didik mempresentasikan pengelolaan surat masuk
- c. Penutup (25 menit)

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
  - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
  - a) Melakukan penilaian
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **G. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran
3. Media : Papan Tulis

#### **H. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajar, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **I. Penilaian Pembelajaran :**

4. Teknik Penilaian
  - c. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - d. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
5. Instrumen Penilaian
 

Soal
6. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - c. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)

- d. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 3</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - c. KD pada KI pengetahuan  
Memahami pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
  - d. KD pada KI keterampilan  
Mempresentasikan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
  - a. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mengemukakan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
2. Indikator KD pada KI keterampilan
  - a. Menuliskan tahap-tahap pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
  - b. Mencoba menyimpulkan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan  
Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan santun
2. Tujuan KD pada KI keterampilan  
Mempraktekkan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan teliti dan rapi

### **E. Materi Pembelajaran**

Pengelolaan Surat Masuk dengan sistem kartu kendali (terlampir)

### **F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Ceramah dan Tanya Jawab

### **G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
  - 3) Meyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan

- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)
    - 1) Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
    - 2) Peserta didik menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
  - c. Penutup (25 menit)
 

Kegiatan penutup terdiri atas:

    - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
      - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
      - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
      - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
    - 2) Kegiatan guru yaitu:
      - a) Melakukan penilaian
      - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
      - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajar, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian
 

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
  - b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 4</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Memahami pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
  - b. KD pada KI keterampilan  
Mempresentasikan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
  - a. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
  - b. Mengemukakan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
2. Indikator KD pada KI keterampilan  
Mempraktekkan tahap-tahap pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan  
Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan santun
2. Tujuan KD pada KI keterampilan  
Mempraktekkan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan baik dan benar

### **E. Materi Pembelajaran**

Pengelolaan Surat Masuk dengan sistem kartu kendali

### **F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Role Playing

### **G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
  - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
  - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)

- 1) Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
  - 2) Peserta didik mempraktekkan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali
- c. Penutup (25 menit)
- Kegiatan penutup terdiri atas:
- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
    - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
    - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
    - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
  - 2) Kegiatan guru yaitu:
    - a) Melakukan penilaian
    - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
    - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajar, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian
  - Soal
3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 5</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Menerapkan penanganan surat keluar
  - b. KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
  - a. Menjelaskan tahap – tahap penanganan surat keluar
2. Indikator KD pada KI keterampilan
  - a. Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria
  - b. Melakukan tahapan – tahapan penanganan surat keluar sesuai dengan standar

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan
  - Menjelaskan tahap – tahap penanganan surat keluar
2. Tujuan KD pada KI keterampilan
  - Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria
  - Melakukan tahapan – tahapan penanganan surat keluar sesuai dengan standar

### **E. Materi Pembelajaran**

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan surat
- c. Penyuntingan surat
- d. Pelipatan dan penyampulan surat
- e. Pembubuhan alamat surat
- f. Pencatatan surat
- g. Pengiriman dan penyimpanan surat  
(terlampir)

### **F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Role Playing

### **G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan

- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
  - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)
- Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai tahap – tahap penanganan surat keluar
- c. Penutup (25 menit)
- Kegiatan penutup terdiri atas:
- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
    - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
    - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
    - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
  - 2) Kegiatan guru yaitu:
    - a) Melakukan penilaian
    - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
    - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajar, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja

2. Instrumen Penilaian

Soal

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 6</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Menerapkan penanganan surat keluar
  - b. KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan  
Mengemukakan tahap – tahap penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda
2. Indikator KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan
  - Siswa dapat menjelaskan tahap – tahap penanganan surat keluar sistem buku agenda
2. Tujuan KD pada KI keterampilan
  - Siswa dapat melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda

### **E. Materi Pembelajaran**

Penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda (terlampir)

### **F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Tanya jawab

### **G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
  - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
  - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)  
Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai tahap – tahap penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda
- c. Penutup (25 menit)

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
  - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
  - a) Melakukan penilaian
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajaran, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian  
Soal
3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
  - b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 7</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Menerapkan penanganan surat keluar
  - b. KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan  
Mengemukakan tahap – tahap penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali
2. Indikator KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan
  - Siswa dapat menjelaskan tahap – tahap penanganan surat keluar sistem kartu kendali
2. Tujuan KD pada KI keterampilan
  - Siswa dapat melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali

**E. Materi Pembelajaran**

Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali (terlampir)

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Tanya jawab

**G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)  
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
  - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
  - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
  - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
  - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
  - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (50 menit)  
Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai tahap – tahap penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali
- c. Penutup (25 menit)

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
  - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
  - a) Melakukan penilaian
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

Rahayu, Sri Endang, dkk. *Guru Pembelajaran, Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran – Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: 2016.

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian  
Soal
3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
  - b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### A. Identitas Program Pendidikan

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK Muh 2 Klaten Utara</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Kearsipan</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	<b>: X/ I (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017/2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 x 45 menit</b>
<b>Pertemuan ke</b>	<b>: 8</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

#### 1. Kompetensi Inti

##### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Kearsipan 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.

##### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Kearsipan. 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, dan 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

2. Kompetensi Dasar
  - a. KD pada KI pengetahuan  
Menerapkan penanganan surat keluar
  - b. KD pada KI keterampilan  
Melakukan penanganan surat keluar

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI pengetahuan  
Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip
2. Indikator KD pada KI keterampilan  
Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Tujuan KD pada KI pengetahuan
  - Siswa dapat menjelaskan klasifikasi dan indeks arsip
2. Tujuan KD pada KI keterampilan
  - Siswa dapat melakukan klasifikasi dan indeks arsip

**E. Materi Pembelajaran**

Penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad (terlampir)

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

1. Pendekatan : Kontektual
2. Model : Inquiry Based Learning
3. Strategi Metode : Tanya jawab

**G. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (15 menit)

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dari kegiatan yang akan dilakukan dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan dilakukan

- b. Kegiatan Inti (50 menit)

Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai materi klasifikasi dan indeks arsip

- c. Penutup (25 menit)

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran

- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
- a) Melakukan penilaian
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik, dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

#### **H. Alat/ Bahan dan Media Pembelajaran**

- 1. Alat dan Bahan : Kapur dan spidol
- 2. Bahan : Modul Pembelajaran dan video
- 3. Media : Papan Tulis

#### **I. Sumber Belajar**

*Bahan Ajar Kurikulum 2013 SMK Program Keahlian AP oleh Muhammad Tasyhar, S.Pd, MM.*

#### **J. Penilaian Pembelajaran :**

- 1. Teknik Penilaian
  - a. Pengetahuan
    - Tes Tertulis
    - Penugasan
  - b. Keterampilan
    - Unjuk Kerja
- 2. Instrumen Penilaian
  - Soal
- 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
  - a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB)
  - b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

*Lampiran materi*

**A. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar**

1. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Buku Agenda

a. Penerimaan Surat

Kegiatan penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam atau resepsionis (receptionist). Tugas penerima surat ini adalah memastikan ketepatan alamat surat masuk dan menandatangani bukti pengiriman surat dari petugas pos atau kurir. Selanjutnya surat diberikan kepada bagian penyortiran di tata usaha/ administrasi.

b. Penyortiran Surat

Selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perorangan atau urusan pribadi maka surat dapat diberikan langsung kepada orang yang dituju, tetapi jika surat tersebut merupakan surat dinas maka surat tersebut dilanjutkan kepada proses pencatatan.

c. Pencatatan Surat

Pada bagian pencatatan, petugas dapat membuka dan membca surat untuk mengetahui apakah surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan pemimpin. Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda.

Ada 2 macam buku agenda yang dipergunakan:

1) Buku Agenda Berpasangan

a) Buku Agenda Surat Masuk

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima

No	Tanggal Terima	Terima dari	Tanggal dan No. surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	Kode file
1.	15 Oktober 2015	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No.3 Jakarta	12 Oktober 2015 45/PC/X/ 15	Pesanan alat-alat kosmetik	1 lembar	Kepala Bagian Pemasaran	
2.	20 Oktober 2017	Bank BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Jakarta	16 Oktober 2015 70/BNI/ X/15	Penawaran Kredit	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	

b) Buku Agenda Surat Keluar

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat keluar yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode file
1.	701/PSI/XI/15	16 November 2015	PT. TIARA JAYA Jl. Setia Budi Jakarta	Permintaan penawaran barang antik	-	-	
2.	722/PS/XI/15	27 November 2015	PT SERJAYA Jl. Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

## 2) Buku Agenda Tunggal

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk maupun surat keluar yang digabung menjadi satu.

No	Tanggal terima/kirim	Tanggal dan no. surat	m/k	Dari/kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode file
1.	15 Oktober 2015	12 oktober 2015 45/PC/X/15	M	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No.3 Jakarta	Pesanan alat-alat kosmetik	-	-	
2.	27 November 2015	27 November 2015 722/PS/XI/15	K	PT SERJAYA Jl. Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

Pencatatan dilakukan untuk mengetahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Juga untuk memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

<b>AGENDA SURAT</b>	
Tanggal diterima	: 15 Oktober 2015
No. agenda	: 1
Tanggal diteruskan	: 15 Oktober 2015
Tanda Tangan	: (diisi tanda tangan agendaris)

Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan Lembar Disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang terkait dengan penanganan surat masuk.

d. Pengarahan Surat

Kegiatan pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan sebagai penanggungjawab perusahaan/organisasi. Pimpinanlah yang menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat terkait dengan permasalahan dalam surat tersebut.

DISPOSISI	
Indeks: Puteri Cantik	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode : PU 2015	Tanggal Penyelesaian : 16 Oktober
Tgl/No : 15 Oktober 2015/45/PC/X/15 Asal : PT. Puteri Cantik, Jl. Cemara No.3 Jakarta Isi Ringkas : Pesanan alat-alat kosmetik	
Instruksi  Segera ditindaklanjuti!	Diteruskan kepada : 1. Sulthan, S. E (Manager Pemasaran 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali: Kepada : Bagian Administrasi Tanggal : 21 Oktober 2015	

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi pimpinan terkait dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Pejabat atau orang yang ditunjuk dalam lembar disposisi inilah yang akan menindaklanjuti permasalahan dalam surat tersebut.

e. Penyampaian Surat

Setelah pimpinan menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, maka langkah selanjutnya adalah menyampaikan/mendistribusikan surat tersebut berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan pada lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu orang, maka sebaiknya surat tersebut difotokopi/diperbanyak sehingga setiap orang

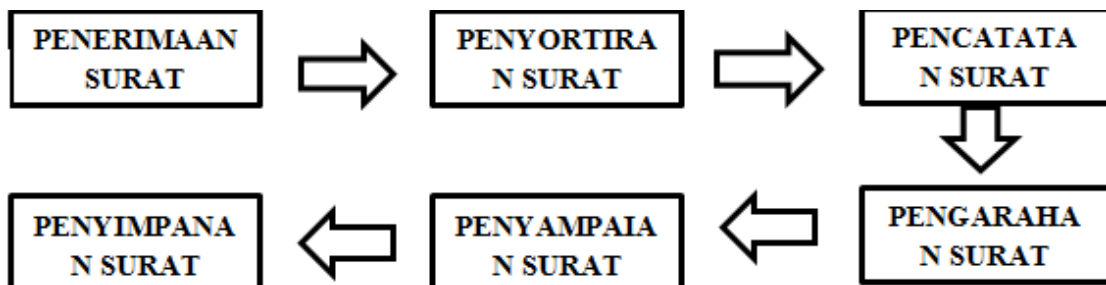
yang ditunjuk akan mendapatkan copi suratnya. Pada saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang penerima harus menandatangani bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi intern.

Ada 2 jenis buku ekspedisi

1. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/organisasi.
2. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat kepada pihak lain di luar lingkungan perusahaan/organisasi

f. Penyimpanan Surat

ika surat sudah selesai di proses, maka surat asli harus diserahkan kepada Tata Usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu. (Sistem abjad, sistem subjekm sistem masalah, sistem tanggal, dan sistem nomor).



## 2. Pengelolaan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Biasanya kartu kendali berukuran 10 x 15 cm dan terdiri dari 3 lembar dan dicetak menggunakan carbon copy.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar
- b. Sebagai alat pelacak surat
- c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- d. Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi

Kartu kendali hanya digunakan untuk pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, begitu pula dengan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Yang termasuk dalam kategori surat penting adalah:

- a. kalau surat hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya
- b. surat tersebut mempunyai proses tindak lanjut yang segera harus dilaksanakan
- c. informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan

kategori surat biasa adalah:

- a. kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan
- b. surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut
- c. informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain

kategori surat rahasia adalah:

- a. surat memiliki sampul lebih dari satu sampul surat
- b. pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS

### **Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali**

#### a. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat adalah:

1. Menerima surat masuk dari perusahaan lain dan menandatangani surat pengantarnya (buku ekspedisi) serta membubuhi cap tanggal
2. Menyortir surat
3. Menyerahkan surat kepada bagian pencatat surat

#### b. Pencatatan surat

Tugas pencatat surat adalah:

1. Menilai surat yang diterima menjadi 3 kategori, yaitu surat penting, biasa dan rahasia
2. Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga
3. Menyatukan surat menggunakan paper clip dan meneruskannya ke bagian pengarah surat

c. Pengarahan Surat

Petugas pengarah adalah pimpinan pada unit kearsipan (Misalnya : Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat adalah:

1. Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali
2. Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat tersebut diteruskan
3. Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali
4. Mengambil kartu kendali lembar 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid
5. Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 diteruskan kepada unit pengolah

d. Penyampaian Surat kepada Unit Pengolah

Unit pengolah terdiri dari 3 bagian, yaitu:

1. Tata usaha unit pengolah, yang bertugas:
  - a) Menerima surat, kartu kendai 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima
  - b) Kartu kendali 2 dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada suratnya
  - c) Melampirkan surat berikut lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan unit pengolah
  - d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah
  - e) Menyimpan kartu kendali 3, dan meneruskan surat berikut dengan disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada pada disposisi
  - f) Menerima surat kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan
  - g) Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in aktif) maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat di simpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

2. Pimpinan unit pengolah, yang bertugas:

- a) Menerima surat, kartu kendali 3 dan disposisi dari TU unit pengolah
  - b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk
  - c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi kepada TU unit pengolah
3. Pengolah/Pelaksana Surat, yang bertugas:
- a) Menerima surat berikut lembar disposisi pimpinan
  - b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi
  - c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada TU Unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti
- e. Penyimpanan atau Penataan Arsip
- Tugas penata arsip (arsiparis) adalah:
- 1. Menerima kartu kendali 2 yang telah di paraf TU unit pengolah dan disimpan di kotak Kartu Kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah
  - 2. Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3
  - 3. Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

#### **Prosedur pengelolaan surat biasa masuk dengan sistem kartu kendali**

Langkah-langkahnya adalah:

- a. Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua.
- b. Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya
- c. Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar biasa selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

#### **Prosedur pengelolaan surat rahasia masuk dengan sistem kartu kendali**

Langkah-langkahnya adalah:

- a. Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat
- b. Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah,
- c. Pengarah memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah
- d. Pimpinan memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2

- e. Pimpinan penyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip

### 3. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

Tiga alasan mengapa sebuah organisasi/perusahaan membuat surat keluar, yaitu:

- a. Merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima
- b. Merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat maka dibuat surat undangan rapat
- c. Memberikan informasi misalnya surat pemberitahuan, surat edaran

Langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda adalah:

#### a. Pembuatan Konsep

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

1. Sentralisasi: dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan
2. Desentralisasi: dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

1. Atasan atau pimpinan
  - a. Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia
  - b. Konsep dibuat sendiri dan diserahkan pada juru tik
  - c. Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris
  - d. Konsep didektikan langsung kepada sekretaris atau pembantunya

#### 2. Orang yang ditunjuk (konseptor)

Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat

#### b. Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan, dengan tujuan memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan maka pemimpin akan memberi tanda acc pada konsep surat tersebut.

#### c. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

#### d. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi berikut dengan sampul suratnya

e. Pemeriksaan Pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Dan memberikan parafnya dengan pensil sebagai tanda surat sudah sesuai dengan konsep

f. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik dengan rapi, maka pejabat berwenang atau yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut membubuhkan tanda tangan di atas nama terangnya.

g. Pemberian Cap/Stempel Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap/stempel dinas akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h. Melipat surat

Surat asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan lipatan surat, sedangkan tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip

i. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disiapkan

j. Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan 4 cara:

- Melalui Kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantar langsung surat kepada alamat yang dituju. Saat menyerahkan surat kepada orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern
- Melalui Pos, yaitu surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern untuk memita cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
- Melalui perusahaan jasa pengiriman

- Melalui internet/email

k. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu.

#### 4. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

##### 1) Prosedur pengelolaan surat penting keluar dengan sistem kartu kendali.

Langkah-langkahnya adalah:

###### a. Unit Pengolah

Surat keluar berikut tembusannya berasal dari unit pengolah atau unit kerja yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Menyiapkan 3 lembar kartu kendali dan menyatukannya dengan surat asli dan tembusan untuk diberikan kepada bagian pencatat surat pada bagian kearsipan

###### b. Pencatat Surat

Tugas pencatat surat adalah:

- Menerima surat asli beserta tembusannya, berikut 3 lembar kartu kendali
- Membubuhkan stempel dinas pada surat
- Meneruskan kartu kendali 1 kepada bagian pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu control, mengembalikan kartu kendali 3 beserta surat tembusannya kepada unit pengolah
- Meneruskan kartu kendali 2 kepada bagian penata arsip
- Memberikan surat asli kepada bagian ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju

###### c. Pengarah Surat

Tugas pengarah surat adalah menerima kartu kendali 1 dari bagian pencatat surat dan menyimpannya ke dalam kotak kartu kendali sebagai kontrol atau pengendali dari surat yang dikirimkan

###### d. Penata Arsip

Tugas penata arsip adalah menerima kartu kendali 2 dan menyimpannya dalam kotak kartu kendali sebagai pengganti arsip yang ada masih ada di unit pengolah. Jika arsip yang berada di unit pengolah sudah menurun nilai gunanya, selanjutnya diserahkan kepada penata arsip untuk disimpan, kartu kendali 2 ditukar dengan kartu kendali 3.

###### e. Ekspeditor/Kurir

Tugas ekspeditor adalah menerima surat-surat yang akan dikirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara-cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor.

##### 2) Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar dengan Sistem Kartu Kendali.

Langkah-langkahnya adalah:

- ###### a. Unit Pengolah mencatat surat keluar biasa atau rutin dalam 2 lembar pengantar surat biasa, kemudian surat asli dan tembusan diteruskan ke pencatat surat di unit kearsipan. Kemudian menerima kembali tembusan surat yang sudah diberi cap stempel tanggal oleh pencatat dan lembar

pengantar surat biasa (lembar 2) untuk disimpan sebagai tanda bahwa surat sudah dikirimkan ke alamat yang dituju.

- b. Pencatat Surat menerima surat berikut surat tembusannya dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1 dan 2), memberi cap stempel tanggal pada tembusan surat dan mengembalikan lagi kepada unit pengolah beserta lembar pengantar 2 sebagai tanda bahwa surat sudah diterima dan dikirimkan surat aslinya ke alamat yang dituju melalui ekspeditor.
- 3) Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia dengan Sistem Kartu Kendali. Langkah-langkahnya adalah:
- a. Surat rahasia diketik sendiri oleh pimpinan atau seseorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya dan dicatat langsung dalam lembar pengantar surat rahasia, tembusan disimpan.

Surat tertutup + Lembar Pengantar Surat Rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah, lalu menyerahkan surat kepada ekspeditor untuk dikirim dan menyerahkan Lembar Pengantar 1 kepada penata arsip dan Lembar Pengantar 2 kepada unit pengolah.

## **B. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Sistem Abjad:**

### a. Memeriksa surat/berkas

Yaitu kegiatan memeriksa terlebih dahulu surat/arsip yang akan disimpan apakah sudah selesai penggunaannya. Jika sudah boleh disimpan maka surat diberi tanda “file” yang berarti surat sudah boleh diarsipkan

### b. Mengindeks surat/berkas

Langkah selanjutnya adalah menetapkan indeks untuk penyimpanan surat. Jika surat masuk, maka yang diindeks adalah nama pengirim surat, sedangkan untuk surat keluar maka yang diindeks adalah nama tujuannya

### c. Mengkode surat/berkas

Kode surat didapat setelah mengetahui indeksinya. Kode diambil dari 2 huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks

### d. Menyortir surat

Yaitu mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu. Contohnya, kelompok surat yang berkode Ab dikumpulkan menjadi satu sehingga memudahkan dalam menyimpan dan menghemat waktu

### e. Menempatkan surat/berkas

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip pada tempatnya sesuai dengan kode yang telah ditemukan

**DAFTAR NILAI SIKAP X API  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Pertemuan							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	13391	Aris Setiawati	B	B	B	B		B	B	B
2	13392	Bella Vina Octavia	B-	B	B	B	B	B	B	B
3	13393	Desi Fitriyani	B	B	B	B	B	B	B	B
4	13394	Dian Novita Sari	B	B	B	B	B	B	B	B
5	13395	Eka Teti Indriyani	A	B	B	A	A	B	B	B
6	13396	Erlina Wahyu M.	B	B	B	B	B	B	B	B
7	13397	Fadila Ernawati	B	B-	B-	B	B	B	B	B
8	13398	Febri Yanti	A	A	A	B	B	B	B	A
9	13399	Fenti Nurfiti	B	B	B	B	B	B	B	B
10	13400	Fitriyani	B	B	B	B	B	B	B	B
11	13401	Fitwana Diah W.	B	B	B	B	B	B	B	B
12	13402	Haryanti	B	A	B	A	A	B	B	A
13	13403	Heppy Hantari P.	B	B	B	B	B	B	B	B
14	13404	Indah Susanti	B	B	B	B	B	B	B	B
15	13405	Kalis Novianti	B	B	B	B	B	B	B	B
16	13406	Kartika Sari	B	B	B	B	B	B	B	B
17	13407	Lely Mardhayanti	B	B	B	B	B	B	B	B
18	13408	Lia Pratiwi	B	B	B	B	B	B	B	B
19	13409	Lilis Sayektiningsih R.	B	A	A	A	A	A	B	B
20	13410	Lusi Andriani Ani	B	B	B	B	B	B	B	B
21	13411	Lusiana Indriani	A	A	B	A	A	B	A	A
22	13412	Mifta Fauzia	B-	B	B	B	C	C	B	B
23	13413	Nanda Fitria	B	B	B	B	B	B	B	B
24	13414	Nova Reka Novelia	B	B	B	B	B	B	B	B
25	13415	Nur Aisiyah	B	B	B	B	B	B	B	B
26	13416	Nuri Oktaviani		B	B	B	B	B	B	B
27	13417	Putri Ayu Setiawati	B	B	B	B	B	B	B	B
28	13418	Putri Setyaningsih	A	B	B	A	B	B	A	B
29	13419	Ria Elavina	A	A	B	B	A	A	B	A
30	13420	Risa	B	B	B	B	B	B	B	B
31	13421	Selvia Eky Aprilia	B	B	B	B	B	B	B	B
32	13422	Tika Nur Hidayati		B	B	B	B	B	B	B
33	13423	Tina	B	B	B	B	B	B	B	B
34	13424	Tiwi Handayani	B	A	B	B	A	B	B	B
35	13425	Triyani	B	B	B	B	B	B	B	B

**DAFTAR NILAI SIKAP X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Pertemuan							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	13426	Ade Irma Nur Kumala	B	B	B	B	B	B	B	B
2	13427	Alifia Nur Aisyah	B	B	B	B	B	B-	B	B
3	13428	Alfiana Putri Diva	B	B	B	B	B	B	B	B
4	13429	Aprilia Kartika Sari	B	B	B	B	B	B	B	B
5	13430	Arinda Yunita Sari	B	B	B	B	B	B	B	B
6	13431	Bintang Kurniasari	A	B	A	A	B	B	B	B
7	13432	Bulan Nur Aini	B	B	B	B	B	B	B	B
8	13433	Dita Avitasari	B	B	B	B	B	B	B	B
9	13434	Dwi Astuti	B	B	B	B	B-	B	B	B
10	13435	Elinda Nur Pionita	A	A	B	A	A	A	B	B
11	13436	Erna Setyaningsih	B	B	B	B	B	B	B	B
12	13437	Galuh Febrianti	B	B	B	B	B	B	B	B
13	13438	Hari Kuswandari	B	B	B	B	B	B	B	B
14	13439	Hartini	A	B	B	B	A	B	B	B
15	13440	Heny Triyani	B	B	B	B	B	B	B	B
16	13441	Ina Kustyawati	B	B	B	B	B	B	B	B
17	13442	Lulu Mawaddah	B	B	B	B	B	B	B	B
18	13443	Mei Sri Winarsih	B	B	B-	B	B-	B	B	B
19	13444	Novi Rahmawati	B	B	B	B	B	B	B	B
20	13445	Novia Revi Arumsari	B	B	B	B	B	B	B	B
21	13446	Refi Pratiwi	A	B	B	A	B	B	B	B
22	13447	Ririn Apriyani	B	B	B	B	B	B	B	B
23	13448	Rizki Hanifah	B	B	B	B	B	B	B	B
24	13449	Sabrina Dimitria	A	B	A	B	A	A	B	B
25	13450	Selviana Eka Rahayu	B	B	B	B	B	B	B	B
26	13451	Shinta Rossy Adensa	B	B	B-	B	B	B	B	B
27	13452	Siti Nur Aisah	B	B	B	B	B	B	B	B
28	13453	Sri Lestari	B	B	B	B	B	B	B	
29	13454	Susmita Azzahra	B	A	A	B	A	A	A	B
30	13455	Tabriz Anisah	B	B	B	B	B	B-	B	B
31	13456	Triyami	B	B	B	B	B	B	B	B
32	13457	Vira Aprilia	B	B-	B	B	B	B	B	B
33	13458	Widia Dwi Yanti	B	B-	B-	B	B	B	B	B
34	13459	Widya Wijayanti	B	B	B	B-	B-	B	B	B

**DAFTAR NILAI X API**

**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Penilaian								
			1	2	3	4	MID	6	7	8	Total
1	13391	Aris Setiawati		80	80	80	54				
2	13392	Bella Vina Octavia		80	80	80	46				
3	13393	Desi Fitriyani		80	80	80	63				
4	13394	Dian Novita Sari		80	80	80	66				
5	13395	Eka Teti Indriyani		80	80	85	76				
6	13396	Erlina Wahyu M.		80	80	80	79				
7	13397	Fadila Ernawati		80	80	80	63				
8	13398	Febri Yanti		80	75	80	70				
9	13399	Fenti Nurfita		80	80	80	62				
10	13400	Fitriyani		80	80	80	59				
11	13401	Fitwana Diah W.		80	80	80	63				
12	13402	Haryanti		80	80	80	54				
13	13403	Heppy Hantari P.		75	80	75	65				
14	13404	Indah Susanti		80	80	80	76				
15	13405	Kalis Novianti		80	80	80	58				
16	13406	Kartika Sari		80	80	80	63				
17	13407	Lely Mardhayanti		80	80	80	79				
18	13408	Lia Pratiwi		80	80	80	55				
19	13409	Lilis Sayektiningsih R.		80	80	80	70				
20	13410	Lusi Andriani Ani		80	80	80	62				
21	13411	Lusiana Indriani		80	80	80	94				
22	13412	Mifta Fauzia		75	60	70	45				
23	13413	Nanda Fitria		80	80	80	54				
24	13414	Nova Reka Novelia		80	80	80	67				
25	13415	Nur Aisyah		80	80	80	76				
26	13416	Nuri Oktaviani									
27	13417	Putri Ayu Setiawati		80	80	80	62				
28	13418	Putri Setyaningsih		85	80	80	58				
29	13419	Ria Elavina		80	80	80	94				
30	13420	Risa		80	80	85	61				
31	13421	Selvia Eky Aprilia		80	80	80	76				
32	13422	Tika Nur Hidayati									
33	13423	Tina		80	80	80	73				
34	13424	Tiwi Handayani		80	80	80	70				
35	13425	Triyani		80	80	80	81				

**DAFTAR NILAI X AP2**

**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Pertemuan								Total
			1	2	3	4	MID	6	7	8	
1	13426	Ade Irma Nur Kumala		80	80	80	70				
2	13427	Alifia Nur Aisyah		80	80	80	52				
3	13428	Alfiana Putri Diva		80	80	80	72				
4	13429	Aprilia Kartika Sari		80	80	80	70				
5	13430	Arinda Yunita Sari		80	80	80	62				
6	13431	Bintang Kurniasari		80	80	80	52				
7	13432	Bulan Nur Aini		80	80	80	79				
8	13433	Dita Avitasari		80	80	80	68				
9	13434	Dwi Astuti		80	80	85	61				
10	13435	Elinda Nur Pionita		85	85	80	67				
11	13436	Erna Setiyaningsih		80	80	80	58				
12	13437	Galuh Febrianti		80	80	80	72				
13	13438	Hari Kuswandari		80	80	80	68				
14	13439	Hartini		80	80	80	80				
15	13440	Heny Triyani		80	80	80	76				
16	13441	Ina Kustyawati		80	80	80	61				
17	13442	Lulu Mawaddah		80	80	80	60				
18	13443	Mei Sri Winarsih		80	80	85	61				
19	13444	Novi Rahmawati		80	80	80	78				
20	13445	Novia Revi Arumsari		80	80	80	64				
21	13446	Refi Pratiwi		80	80	80	72				
22	13447	Ririn Apriyani		80	80	80	60				
23	13448	Rizki Hanifah		80	80	80	64				
24	13449	Sabrina Dimitria		85	85	80	90				
25	13450	Selviana Eka Rahayu		80	80	80	71				
26	13451	Shinta Rossy Adensa		80	80	80	76				
27	13452	Siti Nur Aisah		80	80	80	82				
28	13453	Sri Lestari		80	80	80	42				
29	13454	Susmita Azahrah		80	80	80	65				
30	13455	Tabriz Anisah		80	80	85	52				
31	13456	Triyami		80	80	80	67				
32	13457	Vira Aprilia		80	80	80	56				
33	13458	Widia Dwi Yanti		80	80	80	71				
34	13459	Widya Wijayanti		80	80	80	51				

# PRESENSI



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DAERAH MUHAMMADIYAH KLATEN  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TERAKREDITASI "A"**

Website : <http://smkmu2klaten.sch.id> e-mail : [admin@smkmu2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmu2klaten.sch.id)  
 Alamat : Jl. Mayor Kusumanto, Setra, Gerdunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax. 0272) 321186

## DAFTAR HADIR SISWA X AP 1 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA Tahun Pelajaran 2017/ 2018

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Tanggal													
			18/9	25/9	2/10	7/10	9/10	14/10	16/10	21/10	23/10	30/10				
1	13391	Aris Setiawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	13392	Bella Vina Octavia	.	.	.	S	S	S	S	A	S	.	.	.	.	.
3	13393	Desi Fitriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	13394	Dian Novitasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	13395	Eka Teti Indriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13396	Erlina Wahyu Mulyawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	13397	Fadila Ernawati	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	13398	Febri Yanti	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	13399	Fenti Nurfitia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	13400	Fitriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	13401	Fitwana Diah Wulandari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
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	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	13411	Lusiana Indriani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	13412	Mifra Fauzia	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	13413	Nanda Fitria	.	.	.	.	.	.	.	.	S	A	.	.	.	.
24	13414	Nova Reka Novelia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	13415	Nur Aisyah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	13416	Nuri Oktaviani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	13417	Putri Ayu Setiawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	13418	Putri Setyaningsih	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	13419	Ria Elvina	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	13420	Risa	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	13421	Selvia Eky Aprilia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	13422	Tika Nur Hidayati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	13423	Tina	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	13424	Tiwi Handayani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	13425	Triyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Klaten, .....  
 Wali Kelas X AP 1

Endang Wahyuningsih, ST  
 NIP.

