

**LAPORAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**Nama Lokasi: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten**

**Alamat: Pamukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten**

**15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
Mata kuliah plt**



Disusun oleh:  
**Fajar Tri Utomo**  
**14802241034**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Fajar Tri Utomo  
NIM : 14802241034  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari tanggal 15 September 2017 s.d. 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 16 November 2017

**Dosen Pembimbing Lapangan,**

**Guru Pembimbing,**

  
**Dra. Rosidah, M.Si.**

  
**Rumiya, SE.**

**NIP. 196204221989032001**

**NBM. 888.706**

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**Koordinator PLT,**

**SMK Muhammadiyah 1 Prambanan,**



  
**Drs. Sukardi, M.Pd**

**NBM. 700. 506**

  
**Nurhayati, S.Pd**

**NBM. 957.658**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Periode 2017 Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.

Adapun tujuan ini dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran dan keterangan tentang Praktik Lapangan Terbimbing yang telah dilaksanakan selama hampir kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Selain itu laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PLT bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan PLT.
2. Pihak LPPMP sebagai Pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PLT.
3. Bapak Drs. Sukardi selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas kerjasama, dukungan dan bimbingannya selama kami melaksanakan PLT.
4. Ibu Nurhayati, S.Pd. selaku Koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas nasihat, arahan, teguran, bimbingan yang membuat kami lebih teliti dan lebih baik dalam melaksanakan PLT.
5. Ibu Dra. Rosidah, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan motivasi dan pengarahan hingga selesainya PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
6. Ibu Rumiwati, S.E. selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya sejak PLT dimulai hingga selesainya PLT.
7. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, yang selalu bersedia membimbing kami selama PLT, serta dengan ikhlas telah berkenan membantu pelaksanaan PLT dan menjadikan saya sebagai bagian dari keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
8. Rekan-rekan seperjuangan PLT UNY 2017 SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, terimakasih atas kebersamaan, persahabatan, teguran,

- saling mengingatkan dan semua kenangan indah selama menjalani PLT sejak bulan September silam. Semoga tali silaturahmi ini akan terus terjalin
9. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, atas kerjasamanya, kebersamaan, canda tawa khususnya kelas X AD dan XI AD dimana saya berkesempatan menjadi pengajar mapel Korespondensi yang setiap pertemuan selalu berkesan. Terimakasih atas semangat dan kerjasama kalian.
  10. Orang tua dan seluruh anggota keluarga yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan kepada saya.
  11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan Laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca agar dapat lebih baik lagi.

Dan semoga dengan selesainya Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan teman-teman. Semoga makalah ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta bermanfaat bagi pembaca. Aamiin..

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun



Fajar Tri Utomo

NIM. 14802241034

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| COVER .....  | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....  | ii   |
| KATA PENGANTAR .....   | iii  |
| DAFTAR ISI.....  | v    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | vii  |
| ABSTRAK .....  | viii |
| BAB I .....  | 1    |
| PENDAHULUAN .....  | 1    |
| A.    Analisis Situasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ..... | 1    |
| 1.    Letak Geografis.....                                       | 2    |
| 2.    Kondisi Fisik Sekolah.....                                 | 3    |
| 3.    Kondisi Nonfisik Sekolah.....                              | 10   |
| B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....         | 13   |
| 1.    Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PLT .....         | 15   |
| 2.    Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran .....          | 15   |
| 3.    Praktik mengajar terbimbing .....                          | 15   |
| 4.    Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi.....              | 15   |
| 5.    Menerapkan inovasi pembelajaran .....                      | 15   |
| 6.    Mempelajari administrasi guru .....                        | 15   |
| 7.    Pengembangan media pembelajaran.....                       | 16   |
| 8.    Penyusunan laporan .....                                   | 16   |
| BAB II.....  | 17   |
| PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....                    | 17   |
| A.    Persiapan .....  | 17   |
| 1.    Observasi .....  | 17   |
| 2.    Pembelajaran Mikro.....                                    | 17   |
| 3.    Pembekalan PLT.....  | 18   |
| 4.    Konsultasi dengan Guru Pembimbing .....                    | 18   |
| B.    Pelaksanaan Kegiatan PLT.....                              | 19   |
| Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) .....                 | 19   |
| Kegiatan Program Kerja PLT Kelompok.....                         | 25   |
| C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....               | 27   |
| 1.    Faktor pendukung .....                                     | 27   |
| 2.    Faktor penghambat .....                                    | 27   |

|  |    |
|--|----|
| BAB III .....  | 29 |
| PENUTUP.....   | 29 |
| A.    KESIMPULAN .....                                     | 29 |
| B.    SARAN .....  | 30 |
| 1.    Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta .....       | 30 |
| 2.    Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya.....         | 30 |
| 3.    Bagi pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ..... | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                       | 32 |

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di kelas dan sekolah
- Lampiran 2. Matriks Program Kerja
- Lampiran 3. Catatan Harian
- Lampiran 4. Rekapitulasi Dana PLT
- Lampiran 5. Kartu Bimbingan
- Lampiran 6. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
- Lampiran 7. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 8. Agenda Praktik Mengajar
- Lampiran 9. Silabus
- Lampiran 10. RPP
- Lampiran 11. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 12. Presensi Peserta Didik
- Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**TAHUN AJARAN 2017/2018**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**KLATEN**

Disusun oleh:

Fajar Tri Utomo

14802241034

**ABSTRAK**

Mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta harus menempuh mata kuliah wajib sesuai kurikulum yang dicanangkan. PLT UNY merupakan salah satu program kegiatan dengan bobot 3 sks yang dilaksanakan oleh PP PLT dan PKL LPPMP UNY untuk mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang diwujudkan dalam kegiatan langsung mahasiswa di lembaga pendidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional. Sehingga pelaksanaan PLT ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang beralamat di Pamukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sarana yang paling tepat bagi mahasiswa jurusan kependidikan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke sekolah. PLT yang mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pembelajaran, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PLT dilaksanakan pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X MP dan Mengelola Peralatan Kantor di kelas XI AD. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket perpustakaan, piket koperasi sekolah, piket sapa pagi, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dan Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PLT dapat dirasakan langsung oleh mahasiswa, antara lain: (1) Menambah pengalaman mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah, (2) Memperoleh pengalaman dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang di sekolah, (3) Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajarana di sekolah, dan (4) Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

**Kata Kunci : *Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten***

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Lokasi PLT adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, *club* cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PLT dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PLT tahun 2017 ini, penulis mendapatkan lokasi pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Tepatnya di Gadingan, Prambanan Klaten, Prambanan, Klaten. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan .

### **A. Analisis Situasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten**

Langkah awal analisis situasi dalam pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah melakukan observasi atau pengamatan ke sekolah. Pengamatan ini dilakukan ntuk menemukan potensi dan mengetahui kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program kerja. Dengan dilakukannya analisis situasi ini, mahasiswa dapat lebih mengenal SMK Muammadiyah 1 Prambanan Klaten yang selanjutnya akan mempermudah dan memperlancar pelaksanaan PLT.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan sekolah swasta yang berdiri dibawah yayasan Muhammadiyah. Sekolah ini terletak di Desa Tlogo, Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten. Sekolah ini memiliki tenaga pengajar sebanyak 24 orang guru, 6 tenaga administrasi, 2 orang tenaga penjaga malam, dan 2 orang tenaga kebersihan, serta memiliki siswa sebanyak ± 270 siswa yang ditampung dalam 12 kelas. Kelas X, XI, XII yang masing-masing kelas terdapat 4 jurusan yaitu: jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKJ), jurusan Administrasi Perkantoran, jurusan Akuntansi dan jurusan Farmasi.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan sekolah menengah kejuruan yang berada di bawah yayasan Muhammadiyah. Adapun Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah :

**Visi**

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami

**Misi**

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara

**STRATEGI**

Melibatkan secara simultan seluruh potensi dan kompetensi sesuai dengan peran dan tanggungjawab untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan pendidikan kejuruan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat diperoleh beberapa informasi terkait kondisi fisik sekolah, dan kondisi non fisik sekolah. Adapun kejelasan dari masing-masing analisis situasi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

**1. Letak Geografis**

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di Pamukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berada di sekitar pemukiman penduduk. Sebelah selatan berbatasan dengan pesantren Klaten, sebelah barat dan utara berbatasan dengan rumah penduduk, dan sebelah timur SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berbatasan dengan Lapangan Tlogo Prambanan.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Secara administratif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di Tlogo RT 41 RW 19 Prambanan Klaten, Prambanan, Klaten, Kode Pos 55611. Lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di dekat pusat wisata Candi Prambanan namun tempatnya agak sedikit masuk ke dalam gang.

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah cukup memadai, hanya saja untuk lapangan dan lahan parkir masih kurang. Pada tahun 2014, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten baru saja membangun lahan parkir di sebelah utara sekolah dengan menggunakan lahan bekas rumah warga yang memang sudah tidak ditinggali dan merenovasi sedikit.

Jumlah kamar mandi baik untuk guru maupun siswa yang ada di sekolah ini sudah cukup banyak dan memadai. Terdapat 2 kamar mandi guru yang memang dijaga kebersihannya dan 10 kamar mandi untuk siswa. Lantai dan dinding pun sudah baik. Terdapat beberapa tanaman dan pohon kecil di halaman lapangan dan tanaman hias di depan kelas-kelas supaya lebih rindang.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki ruang pertemuan seperti aula untuk kepentingan pertemuan maupun kelas besar. Sebagai pengganti aula, biasanya pertemuan kelas besar dilaksanakan di Musholla An-Najaah yaitu Musholla di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sedangkan untuk pertemuan seperti rapat dilaksanakan di 2 ruangan yang dijadikan satu yang dulunya merupakan ruang kelas. Seperti penggabungan kelas XI TKJ dan XII TKJ.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang meliputi sarana pendidikan serta ruang praktik dan ruang pendukung, seperti:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana

| No | Jenis Ruang         | Jumlah | Fasilitas / Sarana   | Kondisi |
|----|---------------------|--------|--|---------|
| 1  | Ruang kelas / teori | 22     | Meja, kursi, papan tulis, almari, LCD (sebagian), kipas angin, kaca. | Baik    |
| 2  | Ruang Tata Usaha    | 1      | Meja, kursi, almari,   | Baik    |

|    |   |   |   |      |
|----|---|---|---|------|
|    | (TU)  |   | kipas angin, kaca, <i>sound system</i> untuk pengumuman, telepon.   |      |
| 3  | Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah | 1 | Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, komputer, kaca.   | Baik |
| 4  | Ruang Kesiswaan                               | 1 | Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, kaca.   | Baik |
| 5  | Ruang Guru                                    | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca, <i>white board</i> .                                    | Baik |
| 6  | Ruang Bimbingan dan Konseling (BK)            | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca.   | Baik |
| 7  | Laboratorium Administrasi Perkantoran (ADP)   | 1 | Meja resepsionis, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, telepon, Proyektor, printer, filing cabinet. | Baik |
| 8  | Laboratorium Akuntansi                        | 1 | Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .   | Baik |
| 9  | Laboratorium dan bengkel TKJ                  | 2 | Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .   | Baik |
| 10 | Laboratorium Komputer                         | 2 | Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .   | Baik |
| 11 | Laboratorium Pemasaran                        | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD,  | Baik |

|    |   |   |  |      |
|----|---|---|--|------|
|    |   |   | <i>viewer, rak, cash register, Printer.</i>  |      |
| 14 | Ruang Lokal untuk Rapat dan pertemuan   | 1 | Meja, <i>viewer</i> , almari, LCD, kipas angin, kursi  | Baik |
| 15 | Ruang Teknisi                           | 1 | Meja, kursi, almari, komputer.   | Baik |
| 16 | Perpustakaan                            | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, mesin, dispenser, TV.                                  | Baik |
| 17 | Unit Kesehatan Sekolah (UKS)            | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, tempat tidur, obat-obatan.                                       | Baik |
| 18 | Koperasi Siswa                          | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, mesin fotocopy, televisi, jualan pernak pernik siswa, galon air. | Baik |
| 19 | Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin.  | Baik |
| 20 | Musholla                                | 1 | Karpet, meja kecil, alat praktik, alat ibadah, almari, kipas angin, skat pembatas putra dan putri. | Baik |
| 21 | Tempat Parkir                           | 3 | -  | Baik |
| 22 | Lapangan Upacara                        | 1 | Tiang bendera.   | Baik |
| 23 | Lapangan Bulu Tangkis                   | 2 | Net.   |      |
| 24 | Kantin Sekolah                          | 1 | Meja, kursi, lemari es, rak, jajanan   | Baik |

|    |            |    |  |      |
|----|------------|----|--|------|
|    |            |    | siswa.   |      |
| 25 | Toilet     | 12 | Bak mandi, kaca.   | Baik |
| 26 | Pos Satpam | 1  | Meja, kursi, kaca.   | Baik |
| 27 | Gudang     | 1  | -  | Baik |
| 28 | Dapur      | 1  | Meja, kursi,<br>kompor, tempat<br>mencuci piring,<br>kaca. | Baik |

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tidak menerapkan pembelajaran *moving class* seperti sekolah yang lainnya. Hal ini dikarenakan ruang kelas yang tidak memadai dengan jumlah siswa yang cukup banyak. Adapun ruang kelas yang ada adalah 22 ruang kelas.

1) Kelas X:

Terdiri dari 4 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 1 kelas, Akuntansi 1 kelas, Farmasi 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

2) Kelas XI:

Terdiri dari 4 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 1 kelas, Akuntansi 1 kelas, Farmasi 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

3) Kelas XII:

Terdiri dari 4 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 1 kelas, Akuntansi 1 kelas, Farmasi 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

b. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang tata usaha letaknya disamping ruang guru. terdapat beberapa set meja kursi kerja, *sound system* untuk pengumuman, telepon, dan perangkat lainnya. Luasnya kurang lebih 48m<sup>2</sup>.

c. Ruang Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Ruang Kesiswaan

Ruang Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menjadi satu ruangan dengan ruangan Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana, Humas, dan Kurikulum. Sedangkan untuk Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan mempunyai ruang tersendiri di ruang yang mudah dijangkau siswa karena berhubungan langsung dengan siswa.

Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala kurang lebih 48m<sup>2</sup>. Antara ruang Kepala dan Wakil Kepala hanya dibatasi oleh almari. Di dalam ruang Kepala Sekolah juga terdapat almari khusus piala yang

didapatkan dari berbagai kejuaraan. Untuk ruang kesiswaan berukuran sekitar 3x4m.

d. Ruang Guru

Ruang guru terletak bersebelahan dengan ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala. Luasnya kurang lebih hampir sama dengan ruang Kepala, yakni 48m<sup>2</sup>. Pola tempat duduk berbentuk U sehingga mudah jika akan berdiskusi mengenai hal-hal tertentu. Di tengah meja kursi (di tengah U) terdapat 2 set meja kursi tamu.

e. Ruang Bimbingan dan Konsultasi (BK)

Luas ruangan BK kurang lebih 24m<sup>2</sup>. Terdiri dari beberapa set meja kursi dan terdapat kursi untuk siswa dapat berkonsultasi.

Bimbingan dan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjalan dengan baik. Hal ini menyangkut permasalahan-permasalahan yang sering muncul yakni siswa yang terlambat, pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah maupun perselisihan antar siswa yang sering terjadi di sekolah. Perselisihan siswa di sekolah ini terjadi biasanya hanya karena masalah sepele. Di saat-saat seperti itulah peran BK sangat dibutuhkan.

f. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 7 ruang laboratorium, yaitu: 1 Laboratorium Administrasi Perkantoran, 1 laboratorium akutansi, 2 Laboratorium Komputer, 1 Laboratorium Farmasi, dan 2 Laboratorium Teknik Komputer Jaringan (TKJ). Semuanya dilengkapi dengan LCD dan *viewer*, serta berbagai perangkat alat yang digunakan dalam pembelajaran. Karena semakin lengkap laboratorium semakin membawa antusias siswa dalam berkarya.

g. Ruang Lokal

Ruang lokal merupakan ruangan yang dahulunya merupakan 2 kelas atau ruang belajar yang dibuka sekatnya lalu dijadikan satu untuk dipergunakan sebagai ruang pertemuan resmi. Misalnya: kunjungan dinas, penilaian, akreditasi, rapat wali murid, rapat komite, dan lain-lain.

h. Ruang Teknisi

Ruang teknisi merupakan ruangan khusus untuk teknisi yang biasa mengurus perlengkapan bagian teknologi dan informasi. Di

ruangan ini terdapat berbagai macam keperluan teknis seperti LCD, kabel-kabel, *viewer*, alat *copy* riso, alat servis, dan lain-lain.

i. Perpustakaan

Di ruang perpustakaan dijaga satu guru piket. Selain beliau, ditemani juga 1 siswa piket yang bertugas menjaga perpustakaan juga mengelola perpustakaan, seperti pinjam buku dan lain-lain. Di ruang perpustakaan terdapat ruang baca yang cukup santai untuk membaca buku-buku maupun untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah. Siswa sering berdiskusi, kerja kelompok di perpustakaan karena ada Wifi Perpustakaan.

j. Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS dijadikan 1 antara UKS Putra dan Putri, hanya dibatasi oleh skat saja. UKS Putra luasnya  $3\text{m}^2$ , sedangkan untuk UKS Putri hanya  $3\text{m}^2$ . Padahal jumlah antara siswa Putra dan Putri proporsinya lebih banyak yang putri. UKS masih kurang nyaman karena di dalamnya bersebelahan dengan ruang kesiswaan, sehingga UKS terasa sempit.

k. Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

Di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tidak terdapat Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) karena merupakan SMK swasta yang berada di bawah naungan Muhammadiyah sehingga peran OSIS digantikan oleh Ikatan pelajar Muhammadiyah (IPM). IPM sama halnya dengan OSIS hanya sama namanya yang berbeda. Untuk susunan organisasi maupun ruangnya pun hampir sama dengan OSIS. Ruang IPM dengan luas sekitar  $6\text{m}^2$  digunakan berbagai kegiatan seperti rapat, pembuatan proposal, pembuatan laporan, dan lain-lain. Untuk fasilitasnya cukup memadai karena disediakan komputer dan printer untuk keperluan IPM.

l. Tempat Ibadah

Aula sekolah merupakan tempat ibadah yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang terletak di lantai 2. Aula sekolah sangat nyaman karena terletak di lantai 2 dan tidak memerlukan banyak bantuan kipas angin. Luas aula ini sekitar  $640\text{m}^2$ . Aula sering dijadikan tempat / ruang untuk kelas besar seperti seminar, Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), dan lain-lain.

m. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 1 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru, karyanwan dan siswa di samping sekolah yang baru saja dibangun, dan lahan parkir sepeda di sebelah timur parkir motor.

n. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis, lomba voli, dan tenis meja. Kondisinya cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

o. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 12 buah kamar mandi dengan 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

p. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi siswa. Di kantin ini siswa atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa siswa telah menitipkan dangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

q. Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan berbagai peralatan di Sekolah. Selain itu juga terdapat gudang olahraga yang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, *cone*, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang tidak mudah rusak.

r. Pos Satpam

Pos satpam di jaga oleh Bapak Sukaryono yang terletak di bagian depan tepat di sebelah gerbang depan pintu masuk sehingga siapapun atau apapu yang akan masuk atau keluar dari luar atau ke dalam lingkungan sekolah mau tidak mau harus izin kepada satpam. Hal ini karena satpam selalu bisa memantau keadaan gerbang dengan

seksama dan mengetahui apa dan siapa yang akan masuk atau keluar sekolah.

s. Dapur

Dapur di kelola oleh Bapak Timbul Wahyono yang terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum, snack untuk guru semuanya berada di ruangan ini.

t. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas kelas yang disediakan antara lain: *white board*, *viewer*, kipas angin, LCD. Namun untuk LCD belum semua kelas terpasang. Selain itu di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tersedia jaringan *wi-fi* untuk menunjang kegiatan pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa yang hanya akan dinyalakan dari pukul 07.00 pagi sampai dengan pukul 15.00.

u. Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah AL - Mubarak Unit SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di kelola oleh Pak Zuki Herwinanto dan di bantu 2 siswa yang biasanya datang untuk berjaga. Di dalam koperasi juga ada fotocopy yang di jaga oleh Pak Sutedjo. Semua kebutuhan siswa akan dilayani disini oleh pak sutedjo. Jadi tidak keluar masuk sekolahan karena ingin fotocopy.

### 3. Kondisi Nonfisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mulai tahun 2014 sudah menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X. Namun untuk kelas XI dan XII masih menggunakan Kurikulum KTSP. Namun sesuai dengan kebijakan Menteri yang baru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten secara keseluruhan kembali menggunakan kurikulum KTSP

b. Potensi Guru

Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 24 orang, rata-rata bergelar sarjana. Setiap tenaga pengajar mengampu satu bidang studi tertentu. Terdapat 1 orang pengajar yang bergelar magister, 23 orang yang bergelar sarjana, dan 1 orang yang bergelar sarjana muda. Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 24 orang, rata-rata bergelar sarjana. Dari keseluruhan tenaga pengajar tersebut, 12 orang sudah menjadi guru tetap yayasan (GTY) dan 13 orang masih

berstatus sebagai guru tidak tetap (GTT). Sebagian besar tenaga pengajar dapat menangkap serta mengaplikasikan kurikulum dalam bentuk RPP dengan baik. Tenaga pengajar juga dibantu dengan adanya sarana prasarana yang memadai di kelas, seperti proyektor dan screen. Sehingga tenaga pengajar tersebut dapat dengan mudah menyampaikan, menjelaskan, maupun mengilustrasikan materi di dalam kelas.

c. Potensi Siswa

Jumlah kelas total ada 12 kelas: 4 kelas untuk kelas X, 4 kelas untuk kelas XI, dan 4 kelas untuk kelas XII. Rata-rata terdapat 24 siswa dalam setiap kelas. Jumlah murid keseluruhan ada 298 siswa, dengan rincian: kelas X sebanyak 102 anak, kelas XI sebanyak 99 anak dan kelas XII sebanyak 97 anak. Siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memiliki berbagai prestasi antara lain: Juara 3 Tapak Suci Tingkat Nasional 2013, Juara 1 Tapak Suci Tingkat Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS TKJ SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS AD SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 2 Membacakan Berita Bahasa Inggris Tingkat Kabupaten Klaten 2013, mewakili pentas BORA Kabupaten Klaten di Blora 2014, Juara Volly Instansi se-Kecamatan Prambanan Klaten 2014, dan Juara 3 dalam Kategori Penata Artistik Festival Kethoprak Pelajar 2015.

d. Potensi Karyawan

Selain tenaga kerja, kegiatan kependidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini juga didukung oleh karyawan yang berjumlah sebanyak 10 orang. Karyawan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut: 1 orang kepala tata usaha, 1 orang bendahara, 3 orang staff, 1 orang pustakawan, 2 orang petugas kebersihan, dan 2 orang penjaga malam. Karyawan yang berada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini berkompeten dalam bidang masing-masing dan sangat berperan dalam pengembangan dan perawatan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

e. Ekstrakurikuler

Adapun kegiatan ekstrakurikuler yaitu Pandu Hisbul Wathan (HW), Basket, Bulu tangkis, Menjahit, Karya Ilmiah Remaja (KIR), PMR, Tapak Suci, Multimedia, Pemrograman.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler

inilah potensi siswa dapat disalurkan dan di kembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir:

1) Tahun 2015

| No | Prestasi   | Tahun | Keterangan                    |
|----|--|-------|-------------------------------|
| 1. | POPDA Kab Prambanan, Klaten Cabor<br>a) Pencak Silat Kelas C<br>b) Pencak Silat kelas D<br>c) Pencak Silat Kelas F | 2015  | Juara I<br>Juara I<br>Juara I |
| 2. | POPDA Propinsi DIY Angkat Besi kelas 62 Kg   | 2015  | Juara II                      |
| 3. | POPDA Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat kelas D   | 2015  | Juara III                     |
| 5  | Maket dalam rangka:<br>FORTASI Kab Prambanan, Klaten<br>a) Lomba Cerdas Cermat<br>b) Lomba Cerpen                  | 2014  | Juara II<br>Juara I           |

2) Tahun 2016

| No | Prestasi   | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|------------|
| 1. | Pidato/ Ceramah Agama tingkat Eks tuti selatan       | 2016  | Juara I    |
| 2. | CCA Tingkat Eks Tuti Selatan                         | 2016  | Juara III  |
| 3. | MSQ Tingkat Eks Tuti Selatan                         | 2016  | Juara III  |
| 4  | Pidato/ Ceramah Agama Tingkat Kab. Prambanan, Klaten | 2016  | Juara I    |
| 5  | Pidato/ Ceramah Agama Tingkat Prov. DIY              | 2016  | Juara III  |
| 6  | Tepak Takraq Putra Kabupaten Prambanan, Klaten       | 2016  | Juara III  |
| 7  | Tepak Takraw Putri Kabupaten Prambanan, Klaten       | 2016  | Juara III  |

3) Tahun 2017

| No | Prestasi  | Tahun | Keterangan |
|----|---|-------|------------|
| 1  | Lomba Ekonomi Kreatif Festival Inovasi Kewirausahaan Tingkat Kab. Prambanan, Klaten | 2017  | Juara III  |
| 2  | Robotik Tingkat Kab. Prambanan, Klaten  | 2017  | Juara II   |
| 3  | Lomba Cipta Baca Puisi SEMARAK Fortasi Tingkat Kab. Prambanan, Klaten               | 2017  | Juara II   |
| 4  | Pawai Karnaval HUT RI 72 Tingkat Kecamatan Prambanan Klaten                         | 2017  | Juara II   |
| 5  | Pawai Karnaval HUT RI 72 Tingkat Kab. Prambanan, Klaten                             | 2017  | Juara II   |
| 6  | Stand terbaik Manunggal Fair, Hari Jadi Kabupaten Prambanan, Klaten.                | 2017  | Juara I    |
| 7  | LKS Tingkat Prov. DIY Kategori Sekolah Swasta                                       | 2017  | Juara II   |
| 8  | MTQ Kategori Nasyid Eks Tuti Selatan Kab. Prambanan, Klaten                         | 2017  | Juara I    |
| 9  | MTQ Kategori Nasyid Tingkat Kab. Prambanan, Klaten                                  | 2017  | Juara II   |
| 10 | MTQ, Kategori MSQ Eks Tuti Selatan Kab. Prambanan, Klaten                           | 2017  | Juara II   |
| 11 | MTQ, Kategori ceramah Agama Eks Tuti Selatan Kab. Prambanan, Klaten                 | 2017  | Juara III  |

f. Hubungan Sekolah dan Lingkungan Sekitar

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan mitra yang baik dengan lingkungan sekitar. Hal ini ditandai dengan diikutsertakannya masyarakat dalam pengambilan keputusan sebagai komite sekolah. Selain itu karyawan yang diterima juga dari masyarakat sekitar.

**B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT**

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.

2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X MP dan Mengelola Peralatan kantor di kelas XI AD
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

Berikut ini dijelaskan secara rinci program PLT yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

### **1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PLT**

Meminta bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan DPL PLT dalam pelaksanaan PLT mulai dari persiapan mengajar sampai penyusunan laporan. Bimbingan dengan guru mata pelajaran dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar dan penyusunan RPP. Sedangkan bimbingan dengan DPL PLT dilakukan setiap 2 minggu sekali atau minimal 4 kali.

### **2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran**

Sebelum melakukan praktik mengajar terbimbing ataupun mandiri disusun perangkat pembelajaran seperti silabus dan pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar ketika mengajar memiliki pedoman yang dapat dijadikan patokan.

### **3. Praktik mengajar terbimbing**

Melakukan praktik mengajar terbimbing dengan guru mata pelajaran Kearsipan agar dapat dievaluasi cara mengajar apakah sudah layak atau belum. Jika sudah layak, maka dapat melakukan praktik mengajar secara mandiri. Praktik mengajar terbimbing dilakukan minimal 4 kali selama PLT.

### **4. Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi**

Untuk memperoleh nilai siswa, maka perlu disusun alat evaluasi mulai dari penentuan teknik penilaian, bentuk instrumen, melakukan analisis butir soal, mengolah nilai siswa, hingga diperoleh nilai akhir siswa yang nantinya diserahkan ke guru mata pelajaran Teknologi Perkantoran dan Mengelola Peralatan Kantor. Evaluasi dilakukan setiap selesai KD.

### **5. Menerapkan inovasi pembelajaran**

Dalam pembelajaran tidak selalu hanya menerapkan *teacher-center* tetapi juga perlu menerapkan *student-center*. Maka dipilih materi yang sekiranya tidak terlalu sulit untuk dipelajari siswa secara *cooperative learning* maupun dengan metode pembelajaran inovatif yang lainnya. Paling tidak dalam sekali masuk menggunakan metode yang berbeda supaya siswa tidak bosan.

### **6. Mempelajari administrasi guru**

Mempelajari administrasi guru meliputi buku kerja guru 1, 2, 3. Buku kerja guru meliputi SK dan KD, perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, silabus, dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi pemetaan SK-KD, kode etik guru dan ikrar guru, kalender pendidikan

sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan / belajar, program dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan / sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian. Mempelajari administrasi guru dilakukan di awal ketika akan mulai menyusun silabus dan RPP.

#### **7. Pengembangan media pembelajaran**

Pengembangan media pembelajaran yang mendukung proses KBM dibuat berdasarkan hasil observasi. Setiap kelas belum semuanya terdapat LCD dan *viewer* sehingga untuk pembelajaran menggunakan power poin tidak bisa setiap saat dilakukan. Untuk itu harus mempersiapkan media lain pengganti power poin.

#### **8. Penyusunan laporan**

Penyusunan laporan PLT yang akan diserahkan kepada DPL PLT dan guru pembimbing. Laporan dimulai dari penerjunan PLT sampai penarikan di sekolah.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, UPLT membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Observasi**

Sebelum mahasiswa melaksanakan PLT disekolah sasaran, terlebih dahulu dilakukan observasi baik observasi pembelajaran, observasi siswa, observasi kondisi sekolah, dan observasi lembaga. Penyusun melakukan observasi fisik ke sekolah pada Februari 2017 dan observasi non fisik juga pada tanggal 27 Juni 2017. Dengan adanya observasi fisik maupun non fisik ini diperoleh permasalahan apa yang sekiranya nanti akan dicarikan solusinya melalui penyusunan program kerja PLT.

##### **2. Pembelajaran Mikro**

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

(*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro

Pembelajaran mikro diselenggarakan dalam rangka memantapkan kompetensi dasar mengajar dengan kondisi kelas atau siswa yang sesungguhnya. Pembelajaran mikro dilakukan pada saat semester 6 yang mempunyai bobot 2 sks. Mata kuliah pembelajaran ini bersifat wajib lulus dengan nilai minimal B sebagai syarat nantinya mengikuti PLT pada semester ganjil. Praktik pengajaran mikro / pembelajaran berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Banyaknya latihan/praktik bagi setiap mahasiswa minimal 8 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi mahasiswa.

Praktik pengajaran mikro / pembelajaran meliputi latihan menyusun RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar secara terpadu, serta latihan penguasaan kompetensi kepribadian sosial. Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek-aspek: jumlah siswa mahasiswa dibimbing oleh dosen, materi pelajaran, alokasi waktu 10-25 menit, dan kompetensi yang dilatihkan.

### **3. Pembekalan PLT**

Sebelum pelaksanaan PLT, mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan dikampus UNY. Pembekalan diberikan oleh Fakultas yang dilaksanakan dalam kelompok kecil sesuai daftar bimbingan mahasiswa PLT. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan teknis PLT.

### **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti rencana pembelajaran, alokasi waktu, kriteria ketuntasan minimum, dan metode evaluasi.

## **B. Pelaksanaan Kegiatan PLT**

### **Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)**

Setelah dilakukan berbagai persiapan, mahasiswa mulai diterjunkan ke sekolah untuk pelaksanaan PLT. Dalam kesempatan ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X MP dan Mengelola Peralatan Kantor di kelas XI AD dengan guru pembimbing Ibu Rumiwati, SE. Kegiatan PLT yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### **1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PLT**

Sebelum melakukan praktik mengajar, penyusun mengkonsultasikan segala persiapan mengajar kepada guru pembimbing mata pelajaran Kearsipan yaitu Ibu Rumiwati, SE. Bimbingan meliputi RPP, metode yang akan digunakan, serta media yang digunakan dalam pembelajaran.

Sedangkan bimbingan dengan DPL PLT, yaitu Ibu Dra Rosidah, M.Si lebih pada pelaksanaan PLT apakah menemui kendala atau tidak. Bimbingan juga dilakukan dalam penyusunan laporan PLT. Selama PLT, DPL PLT memberikan bimbingan sebanyak empat kali di lokasi. Serta bimbingan setiap saat melalui sms/telp jika sangat mendesak.

#### **2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran (RPP)**

Penyusun mendapat kesempatan untuk mengajar dikelas X MP dan XI AD Maka RPP yang disusun juga menyesuaikan selama PLT. Penyusun menyiapkan RPP dengan KI dan KD yang selanjutnya dikembangkan menjadi 8 RPP.

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal ini tercantum dalam RPP terdiri dari: Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, Tujuan Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Langkah-Langkah Pembelajaran, Sumber, alat, dan bahan. Untuk format RPP disesuaikan dengan kurikulum K13 untuk kelas X MP dan KTSP untuk kelas XI AD

#### **3. Praktik mengajar terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing yaitu praktik mengajar dengan didampingi guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan evaluasi terkait dengan pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang diberikan guru pembimbing lebih kepada cara menghadapi siswa.

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Klaten. Untuk menyampaikan materi didepan kelas, praktikan melalui beberapa proses pembelajaran yaitu:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- 2) Membaca tadarus Al-Quran satu 'ain
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan metode yang digunakan

b. Menyampaikan materi pelajaran

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

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan dipilih kata-kata yang sekiranya mudah dipahami siswa agar lebih mudah menangkap materi pelajaran.

d. Penggunaan waktu

Satu kali pertemuan untuk mata pelajaran Teknologi Perkantoran adalah 2x2x45 menit. Dengan waktu yang cukup panjang, 15 menit digunakan untuk pembukaan, 60 menit digunakan untuk kegiatan inti dan 15 menit digunakan untuk penutupan. Pada saat pertemuan awal prakti masih belum bisa mengatur waktu dengan baik, tetapi lama-kelamaan penggunaan waktu sudah cukup tepat dan efektif.

e. Gerak

Selama prakti dilakukan gerak sangat banyak karena ketika ada siswa yang melakukan kesalahan praktik, guru langsung memberikan koreksi terhadap semua kesalahan sehingga semakin banyak kesalahan semakin banyak gerak yang dilakukan.

f. Cara memotivasi siswa

Ada dua cara yang bisa dilakukan dalam memotivasi siswa, yaitu secara verbal atau non verbal. Secara verbal, bisa dengan ungkapan, "bagus", "tepat sekali", "istimewa", "pertanyaan yang bagus".

Sedangkan non verbal, praktikan mengajak siswa lain untuk bertepuk tangan ataupun menunjukkan dua jempol untuk siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat melacak seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan terlebih dahulu, kemudian memberikan kesempatan kepada siswa yang ingin menjawab, maka ditunjuk salah seorang siswa. Siswa yang menjawab dengan benar mendapat penguatan dari praktikan, sedangkan siswa yang menjawab kurang benar akan diluruskan jawabannya. Karena siswa sudah berusaha menjawab dengan keberanian dan semampu mereka.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas dilakukan dengan cara menegur ataupun memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai atau kurang fokus. Praktikan juga harus selalu memantau apakah siswa mengikuti jalannya

Praktikan berupaya memanfaatkan segala sarana yang ada di dalam kelas. Praktikan pembelajaran atau tidak. Komunikasi antara guru dan siswa yang baik akan membuat pembelajaran berjalan dengan lancar.

i. Penggunaan media

Menyiapkan LCD, rol kabel, dan media pembelajaran dalam bentuk power point. Dengan penggunaan media tersebut, siswa menjadi lebih memahami materi secara kontekstual berdasarkan gambar dan data yang disajikan.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Praktik dilakukan penilaian proses dan hasil pembelajaran. Penilaian proses dilakukan ketika pembelajaran sedang berlangsung, sedangkan penilaian hasil, dilihat dari nilai tugas dan ulangan harian siswa. Teknik penilaian bisa tes ataupun non tes tergantung materi yang diberikan.

k. Menutup pelajaran

Praktikan bersama siswa membuat kesimpulan dari pembelajaran yang telah dilakukan melalui pertanyaan yang diberikan guru kepada siswa. Di penutupan juga diberikan refleksi dengan memberikan tanggapan apakah siswa sudah cukup paham atau belum. Praktikan juga menyampaikan pesan kepada siswa tentang materi selanjutnya dan pertemuan ditutup dengan berdoa dan salam.

Adapun metode yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah dan tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/pengertian. Tanya jawab selalu dilakukan untuk memunculkan keaktifan siswa.

b. Diskusi kelompok

Siswa juga perlu dilatih untuk bekerja sama dalam satu kelompok untuk mendiskusikan suatu permasalahan yang perlu dicarikan solusinya. Praktikan menerapkan metode diskusi untuk materi permainan softball (memukul). Kemudian hasil diskusi di presentasikan di depan teman-teman yang lain. Siswa yang tidak presentasi diberikan kesempatan untuk bertanya jika ada pertanyaan yang kurang jelas dari penyaji.

Selama PLT, penyusun melakukan praktik mengajar terbimbing dan mandiri sebanyak 32 kali. Berikut ini agenda mengajar yang telah dilakukan:

| No | Hari/<br>tanggal               | Kelas | Jam<br>ke | Materi yang<br>disampaikan                           | Kegiatan<br>pembelajaran  |
|----|--------------------------------|-------|-----------|--|---|
| 1. | Senin, 17<br>September<br>2017 | X MP  | 8-9       | Mengenal<br>aplikasi<br>pengolah kata                | Pembelajaran<br>dilakukan dikelas<br>dengan menggunakan<br>video dan PPT sebagai<br>media<br>penyampaiannya.<br>Metode yang<br>digunakan yaitu<br>diskusi |
| 2. | Selasa, 18<br>September        | X MP  | 4-5       | Pengaturan<br>tata letak<br>dokumen<br>(page layout) | Pembelajaran<br>dilakukan dikelas dan<br>di lab komputer<br>dengan kegiatan<br>praktik  |
| 3. | Senin, 9<br>Oktober 2017       | X MP  | 8-9       | Penggunaan<br>indentasi,<br>heading,<br>section,     | Pembelajaran<br>dilakukan dikelas dan<br>di lab komputer<br>dengan kegiatan   |

|     |                         |      |     |   |  |
|-----|-------------------------|------|-----|---|--|
|     |                         |      |     | header dan footer   | praktik  |
| 4.  | Selasa, 10 Oktober 2017 | X MP | 4-5 | Pembuatan daftar isi/table of content                               | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 5.  | Senin, 16 Oktober 2017  | X MP | 8-9 | Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 6.  | Selasa, 17 Oktober 2017 | X MP | 4-5 | Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 7.  | Senin, 23 Oktober 2017  | X MP | 8-9 | Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata                   | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 8.  | Selasa, 24 Oktober 2017 | X MP | 4-5 | Pembuatan tabel dan format data tabel                               | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 9.  | Senin, 30 Oktober 2017  | X MP | 8-9 | Pembuatan data tabel dan grafik                                     | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 10. | Selasa, 31 Oktober 2017 | X MP | 4-5 | Penggunaan formula-   | Pembelajaran dilakukan dikelas dan   |

|    |                         |      |     |   |  |
|----|-------------------------|------|-----|---|--|
|    |                         |      |     | formula pada aplikasi pengolahan angka                    | di lab komputer dengan kegiatan praktik                                    |
| 11 | Senin, 6 November 2017  | X MP | 8-9 | Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolahan angka | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |
| 12 | Selasa, 7 November 2017 | X MP | 4-5 | Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolahan angka      | Pembelajaran dilakukan dikelas dan di lab komputer dengan kegiatan praktik |

#### 4. Menerapkan inovasi pembelajaran

Dalam pelaksanaan PLT, penyusun mencoba menyisipkan berbagai penyusun mencoba menerapkan *TGT* atau *Team Games Turnamen*. Dengan menggunakan model pembelajaran *TGT* maka pembelajaran tidak monoton dan lebih bervariasi.

#### 5. Pengembangan media pembelajaran

Tersedianya LCD dan *viewer* yang terdapat disekolah sangat mendukung untuk penggunaan media powerpoint sehingga dapat memperlancar kegiatan pembelajaran. Hampir semua materi yang disampaikan tersedia media pembelajaran dalam bentuk powerpoint. Siswa juga menjadi sangat terbantu dengan adanya media tersebut karena media yang dibuat lebih kontekstual dengan menampilkan gambar dan data yang mendukung.

#### 6. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

#### 7. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran Teknologi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan

harian untuk kelas X MP adalah KD 3.3, KD 3.4, KD. Soal dibuat dengan tipe soal esai kemudian hasil ulangan dikumpulkan.

#### **8. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

#### **9. Umpan Balik Guru Pembimbing**

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

#### **10. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket unit produksi sekolah dan piket Perpustakaan. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket unit produksi sekolah, mahasiswa praktikan membantu berjaga di unit produksi dan mencatat apabila terdapat transaksi pembelian barang. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku.

#### **Kegiatan Program Kerja PLT Kelompok**

Berikut ini adalah pelaksanaan PLT individu jurusan Pendidikan Olahraga :

##### **1. Pelatihan Mengetik**

Bentuk kegiatan :

Mengadakan Program Pelatihan mengetik 10 jari bagi siswa Administrasi Perkantoran

Tujuan : Melatih siswa kelas X MP untuk dapat mengetik 10 jari buta.

Sasaran : Siswa kelas X MP

Tempat : Ruang PLT UNY dan Lab Komputer

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : September – November 2017

Koordinator : Peni Arumsasi

Rincian :

a. Persiapan

Mempersiapkan alat untuk pelatihan mengetik seperti mesin tik manual dan komputer. juga perlu menyiapkan bahan seperti kertas. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan koordinasi dengan masing-masing kelas AP agar mengikuti pelatihan mengetik.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan pelatihan mengetik dilaksanakan sesuai dengan waktu luang siswa masing-masing kelas yang terhitung 2 jam setiap minggunya dari bulan September hingga November 2017.

c. Analisis hasil

Dengan adanya pelatihan mengetik, maka siswa kelas X MP dapat lebih lancar mengetik sebagai modal mengetik 10 jari buta di mata pelajaran selanjutnya dan di dunia kerja.

## **2. Program Lomba Peringatan Hari Pahlawan**

### **LOMBA POSTER**

Bentuk kegiatan :

Mengadakan Lomba membuat poster bertema pahlawan menggunakan program CorelDraw ditujukan untuk semua siswa dari masing-masing kelas.

Tujuan : Untuk memeriahkan Peringatan Hari Pahlawan.

Sasaran : Seluruh siswa dari masing-masing kelas

Tempat : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : 17 November 2017

Koordinator : Eko Siam

Rincian :

a. Persiapan

Mempersiapkan master CorelDraw untuk dibagikan kepada semua peserta yang belum mempunyai program CorelDraw. Selain itu mahasiswa banyak melakukan publikasi adanya lomba poster untuk memeriahkan hari pahlawan. Tidak lupa mahasiswa juga melakukan TM kepada semua peserta tentang peraturan dan tata tertib lomba.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan lomba membuat poster ini dilaksanakan mulai dari hari senin, 13 November 2017 dan maksimal pengumpulan yaitu tanggal 16 November 2017. Pembuatan poster dilakukan dirumah mengingat durasi membuat poster yang memakan waktu lama. Pengumuman juara lomba ini pada saat perpisahan PLT UNY 2014 pada Sabtu, 18 November 2017.

c. Analisis hasil

Dengan adanya lomba poster ini tentunya akan membuat siswa lebih mahir dalam hal mendesain sehingga siswa memiliki lebih pengetahuan. Selain itu dengan adanya lomba poster ini siswa bisa lebih menghormati dan mengenang jasa-jasa pahlawan.

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

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PLT selama mahasiswa terjun dilapangan. Dalam melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten praktikan mulai mengajar tanggal 25 September 2017 dan berakhir tanggal 17 November 2017. Dalam melaksanakan PLT ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PLT, diantaranya:

#### **1. Faktor pendukung**

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

- a. Interaksi yang baik antara praktikan dengan seluruh warga sekolah sehingga lebih mudah dalam melaksanakan PLT
- b. Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang membantu kelancaran PLT seperti teman satu jurusan, dosen pembimbing selama pelaksanaan PLT
- c. Partisipasi siswa yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar baik dalam penyediaan sarana dan prasarana yang sangat membantu pelaksanaan PLT.

#### **2. Faktor penghambat**

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Observasi yang dilakukan kurang menyeluruh sehingga perumusan program kerja PLT ada yang tidak terlaksana. Solusi yang dilakukan yaitu dengan seiring waktu pelaksanaan dirumuskan kembali program kerja yang sekiranya dibutuhkan oleh siswa khususnya.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran. Solusi yang dilakukan adalah mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi *games* dan diskusi kelompok
- c. Terdapat beberapa peserta didik yang malas mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga selalu telat dalam mengumpulkan tugas. Solusi yang dilakukan adalah mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- d. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam. Solusi yang dilakukan adalah mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- e. Sarana prasarana yang kurang memadai sehingga menghambat kegiatan belajar mengajar. Solusi yang diberikan adalah menggunakan media pembelajaran lain sehingga dalam penyampaian materi dapat dimengerti peserta didik.

Pelaksanaan program PLT secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal pengalaman yang cukup untuk menjadi calon guru. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT antara lain:

1. Menambah pengalaman mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah.
2. Memperoleh pengalaman dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang di sekolah.
3. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajarana di sekolah.
4. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sarana yang paling tepat bagi mahasiswa jurusan kependidikan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke sekolah. PLT yang mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pembelajaran, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PLT di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan datau praktik kependidikan
2. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PLT yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
3. Melalui PLT, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
4. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat berjalan sukses.

5. Tidak bisa dipungkiri bahwa kondisi sekolah (fisik dan nonfisik) serta sarana prasarana yang sangat mendukung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat membantu kelancaran pelaksanaan PLT bagi praktikan.
6. Melalui pelaksanaan PLT dapat diperoleh gambaran situasi dan kondisi yang nyata yang terjadi di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
7. Pelaksanaan PLT tidak akan berjalan lancar tanpa ada kerja sama yang baik antara praktikan, siswa, guru, dosen pembimbing, dan warga sekolah lainnya.
8. Secara umum program kerja dapat berjalan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam hal hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PLT.

Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

## **B. SARAN**

Demi mewujudkan pelaksanaan program PLT yang akan dapat membawa hasil yang lebih baik di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PLT adalah sebagai berikut.

### **1. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Pihak LPPMP seharusnya lebih memantau pelaksanaan PLT di sekolah yang dijadikan tempat program PLT berlangsung agar kesalahan dalam pelaksanaan PLT dapat diminimalisir. Sehingga tahun berikutnya PLT dapat berjalan sesuai rencana.
- b. Pemberian informasi yang jelas terkait pelaksanaan PLT, dan format penyusunan laporan PLT agar mahasiswa yang melakukan PLT tidak mengalami kesulitan.
- c. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan. Sehingga sering di dengar dari pihak sekolah memanggil kita KKN, padahal kita PLT di sekolah. Bukan KKN-PLT menjadi satu.
- d. Pembekalan terhadap mahasiswa PLT terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
- e. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PLT dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PLT sebaiknya lebih ditingkatkan.

### **2. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya**

- a. Hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya secara fisik maupun mental, pengetahuan/penguasaan materi dan keterampilan agar dapat melaksanakan program dengan baik.

- b. Persiapan PLT (observasi awal, *microteaching*, observasi, dan pembekalan PLT) sebaiknya diikuti dengan sebaik-baiknya karena kegiatan tersebut sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan PLT
- c. Mahasiswa PLT sebaiknya selalu disiplin dan tanggung jawab dari pelaksanaan PLT sampai penyusunan laporan dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- d. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PLT hendaknya selalu menjaga hubungan yang baik antara pihak mahasiswa, sekolah, universitas agar pelaksanaan program PLT dapat berjalan dengan lancar.
- e. Dalam melaksanakan praktik mengajar digunakan metode-metode pembelajaran yang sekiranya dapat menarik minat siswa untuk belajar tanpa mengurangi tujuan yang hendak dicapai.

**3. Bagi pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten**

- a. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PLT yang berada dibawah naungan guru yang bersangkutan agar kesalahan bisa diminimalisasi.
- b. Program-program yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PLT sebaiknya dapat ditindaklanjuti demi kemajuan sekolah.
- c. Sekolah lebih meningkatkan lagi dalam promosi supaya keunggulan dari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten banyak peminatnya, karena pada dasarnya sekolah telah memiliki fasilitas – fasilitas yang lebih dari sekolah yang lain.
- d. Perhatian kepada siswa yang berprestasi hendaknya lebih ditingkatkan terutama pada bidang olahraga.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2017. *Panduan PLT*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Pembekalan PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun. 2017. *Panduan pengajaran mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

## **LAMPIRAN**



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan      NAMA MHS. : Fajar Tri Utomo  
ALAMAT SEKOLAH : Tlogo, Prambanan, Klaten              NOMOR MHS. : 14802241034  
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/P. Administrasi/P. Adp

| No | Aspek yang diamati                                    | Deskripsi Hasil Pengamatan   | Keterangan |
|----|---|------------------------------|------------|
| 1  | Kondisi fisik sekolah                                 | Sangat baik                  |            |
| 2  | Potensi siswa   | Agak susah di kendalikan     |            |
| 3  | Potensi guru  | Sanagat baik                 |            |
| 4  | Potensi karyawan                                      | Sangat baik                  |            |
| 5  | Fasilitas KBM, media                                  | Sangat Baik                  |            |
| 6  | Perpustakaan  | Ketersedan buku yang memadai |            |
| 7  | Laboratorium  | Terawat dan terjaga          |            |
| 8  | Bimbingan konseling                                   | Berjalan dengan lancar       |            |
| 9  | Bimbingan belajar                                     | Kurang intensif              |            |
| 10 | Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb) | Berjalan dengan baik         |            |
| 11 | Organisasi dan fasilitas OSIS                         | Sangat baik                  |            |
| 12 | Organisasi dan fasilitas UKS                          | Terawat dan terurus          |            |
| 13 | Karya Tulis Ilmiah Remaja                             | -                            |            |
| 14 | Karya Ilmiah oleh Guru                                | -                            |            |
| 15 | Koperasi siswa  | ada                          |            |
| 16 | Tempat ibadah   | ada                          |            |
| 17 | Kesehatan lingkungan                                  | Sangat menjaga kebersihan    |            |
| 18 | Lain-lain .....                                       | -                            |            |

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

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Nurhayati, S.Pd.  
NBM. 957.658

Yogyakarta, 15 Agustus 2017  
Mahasiswa,

Fajar Tri Utomo  
NIM : 14802241034



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

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Fajar Tri Utomo      PUKUL : 07.00-10.00  
NO. MAHASISWA : 14802241034      TEMPAT PRAKTIK : Kelas XI AD  
TGL. OBSERVASI : 18 Agustus 2017      FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/P. Administrasi/  
P. Adp

| No                    | Aspek yang diamati                              | Deskripsi Hasil Pengamatan   |
|-----------------------|---|--|
| <b>A</b>              | <b>Perangkat Pembelajaran</b>                   |  |
|                       | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) | Siswa lebih sesai pembelajan menggunakan kurikulum KTSP            |
|                       | 2. Silabus                                      | Pembelajaran yang di terapkan sesai dengan silabus yang ada        |
|                       | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).      | Pembelajaran di kelas terkadang tidak sesai dengan yang ada di RPP |
| <b>B</b>              | <b>Proses Pembelajaran</b>                      |  |
|                       | 1. Membuka pelajaran                            | Membuka dengan bedoa dan membaca Al Quran                          |
|                       | 2. Penyajian materi                             | Materi di sajikan dengan menggunakan ppt dan ceramah               |
|                       | 3. Metode pembelajaran                          | deskriptif   |
|                       | 4. Penggunaan bahasa                            | Sangat baik  |
|                       | 5. Penggunaan waktu                             | Sesuai dengan yang telah di alokasikan di RPP                      |
|                       | 6. Gerak  | Kurang   |
|                       | 7. Cara memotivasi siswa                        | Sangat Baik  |
|                       | 8. Teknik bertanya                              | Sangat Baik  |
|                       | 9. Teknik penguasaan kelas                      | Siswa dapat di atasi demgat baik                                   |
|                       | 10. Penggunaan media                            | Sangat baik  |
|                       | 11. Bentuk dan cara evaluasi                    | -  |
| 12. Menutup pelajaran | Membaca doa                                     |  |
| <b>C</b>              | <b>Perilaku siswa</b>                           |  |
|                       | 1. Perilaku siswa di dalam kelas                | Sangat aktif   |
|                       | 2. Perilaku siswa di luar kelas                 | -  |

Guru Pembimbing PPL

Rumiyati, SE.  
NBM. 888. 706

Yogyakarta, 18 Agustus 2017  
Mahasiswa,

Fajar Tri Utomo  
NIM : 14802241034



**MATRIKS PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
Alamat Sekolah : Pamukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten  
Guru Pembimbing : Rumiwati, SE.

Nama Mahasiswa : Fajar Tri Utomo  
Nomor Mahasiswa : 14802241034  
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah, M.Si.

| No.        | Program Kegiatan PLT                  | Jumlah Jam Per Minggu |      |      |      |      |      |      |      | JUMLAH JAM |
|------------|---------------------------------------|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------------|
|            |                                       | I                     | II   | III  | IV   | V    | VI   | VII  | VIII |            |
| <b>I.</b>  | <b>PEMBUATAN PROGRAM PLT</b>          |                       |      |      |      |      |      |      |      |            |
|            | 1. Observasi                          | 6,00                  |      |      |      |      |      |      |      | 6,00       |
|            | 2. Menyusun Matriks Program PLT       | 3,00                  |      |      |      |      |      |      |      | 3,00       |
|            | 3. Evaluasi Program                   | 2,00                  |      |      |      |      |      |      |      | 2,00       |
| <b>II.</b> | <b>ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU</b> |                       |      |      |      |      |      |      |      |            |
|            | 1. Buku Induk, Buku Leger, Buku Nilai |                       | 8,00 | 5,00 | 3,00 | 7,00 | 2,00 | 3,00 | 3,00 | 31,00      |
|            | 2. Silabus, Prota, Prosem             | 2,00                  |      | 6,00 |      |      | 7,00 |      |      | 15,00      |

|             |  |       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|-------------|--|-------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| <b>III.</b> | <b>PEMBELAJARAN KOKURIKULER<br/>(Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b> |       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|             | <b>1. PERSIAPAN</b>  |       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|             | a. Konsultasi  | 4,00  | 2,00 |      | 2,00 |      | 4,00 | 7,00 |      | 19,00 |
|             | b. Mengumpulkan Materi   | 11,00 | 5,00 |      | 6,00 | 4,00 | 5,00 | 4,00 | 4,00 | 39,00 |
|             | c. Membuat RPP   | 2,00  |      | 4,00 | 6,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 2,00 | 25,00 |
|             | d. Menyiapkan/Membuat Media  | 8,00  |      | 3,00 | 6,00 | 4,00 | 2,00 | 4,00 | 4,00 | 31,00 |
|             | e. Menyusun Materi/Labsheet  | 3,00  | 7,00 | 5,00 | 4,00 | 7,00 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 37,00 |
|             | <b>2. Mengajar Terbimbing</b>                                      |       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|             | a. Praktik Mengajar di Kelas                                       | 4,00  |      | 4,00 | 6,00 | 8,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 34,00 |
|             | b. Team Teaching   | 6,00  |      | 6,00 | 4,00 |      |      |      |      | 16,00 |
|             | c. Penilaian dan Evaluasi  | 4,00  |      | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 3,00 | 2,00 | 19,00 |
| <b>IV</b>   | <b>PEMBELAJARAN EKSTRAKULIKULER<br/>(Kegiatan Non-Mengajar)</b>    |       |      |      |      |      |      |      |      |       |
|             | 1. Pendampingan Hizbul Wathan                                      | 2,00  |      |      | 2,00 |      | 2,00 |      |      | 6,00  |
|             | 2. Pendampingan PMR  |       |      | 1,50 |      | 1,50 |      |      |      | 3,00  |
|             | 3. Pendampingan Basket   | 2,00  |      | 3,00 |      | 3,00 |      |      |      | 8,00  |
|             | 4. Pendampingan Baca Tulis Qur'an                                  | 1,50  |      | 1,50 | 1,50 |      |      |      |      | 4,50  |

|           |                              |       |       |      |      |      |      |      |      |       |
|-----------|------------------------------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|
|           | 5. Pendampingan Multimedia   |       |       |      |      |      |      |      |      | 0,00  |
|           | 6. Pendampingan Bulu Tangkis |       |       | 2,00 |      | 2,00 |      |      |      | 4,00  |
| <b>V.</b> | <b>KEGIATAN SEKOLAH</b>      |       |       |      |      |      |      |      |      |       |
|           | 1. Apel Pagi                 | 1,50  | 1,00  | 1,50 | 1,50 | 1,00 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 11,00 |
|           | 2. Upacara Bendera Sekolah   | 0,50  |       |      |      |      | 0,50 |      | 0,50 | 1,50  |
|           | 3. Rapat Guru                | 1,00  |       |      |      | 1,00 |      | 1,00 |      | 3,00  |
|           | 4. Sholat Dzuhur Berjamaah   | 3,75  | 3,75  | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 30,00 |
|           | 5. Sholat Jum'at             | 1,00  | 1,00  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |      | 1,00 | 1,00 | 7,00  |
|           | 6. Briefing Guru             | 0,50  | 0,50  | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 4,00  |
|           | 7. Piket Sekolah             | 7,00  |       | 7,00 | 4,00 | 7,00 | 4,00 | 3,00 |      | 32,00 |
|           | 8. Tadarus Alqur'an          | 1,50  | 3,00  | 1,50 | 1,50 | 3,00 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 15,00 |
|           | 9. Jumat Bertema             | 5,00  |       |      |      | 5,00 |      |      |      | 10,00 |
|           | 10. Pengajian                |       | 4,00  |      |      |      | 4,00 |      |      | 8,00  |
|           | 11. Pemutaran Film G30S/PKI  |       | 3,50  |      |      |      |      |      |      | 3,50  |
|           | 12. Persiapan UTS            | 12,00 |       |      |      |      |      |      |      | 12,00 |
|           | 13. Pelaksanaan UTS          |       | 21,00 | 3,00 |      |      |      |      |      | 24,00 |
|           | 14. Persiapan Akreditasi     |       | 4,00  | 4,00 |      |      |      |      |      | 8,00  |
|           | 15. Akreditasi               |       | 6,00  | 6,00 |      |      |      |      |      | 12,00 |

| VI. PEMBUATAN LAPORAN PPL    |                |              |              |              |              |              |              |              |              |               |
|------------------------------|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
|                              | 1. Persiapan   | 2,00         |              | 4,00         | 2,00         |              |              | 5,00         | 10,00        | 23,00         |
|                              | 2. Pelaksanaan | 1,00         |              | 2,00         | 1,00         |              |              | 6,00         | 8,00         | 18,00         |
|                              | 3. Evaluasi    |              |              |              |              |              |              | 2,00         | 3,50         | 5,50          |
| <b>Jumlah Jam Per Minggu</b> |                | <b>97,25</b> | <b>69,75</b> | <b>78,25</b> | <b>57,75</b> | <b>63,75</b> | <b>51,75</b> | <b>59,25</b> | <b>52,25</b> | <b>530,00</b> |

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga



Drs. Rosidah  
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rosidah, M.Si.  
NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 26 September 2017  
Mahasiswa

Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

NAMA MAHASISWA : Fajar Tri Utomo

NO. MAHASISWA : 14802241034

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/P.ADMINISTRASI/P.ADP

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. 1 PRAMBANAN KLATEN

ALAMAT SEKOLAH : JALAN PERKUTUT 6, TLOGO,

PRAMBANAN, KLATEN

| No. | Hari, Tanggal               | Pukul                              | Nama Kegiatan  | Hasil Kualitatif/Kuantitatif   | Keterangan/Paraf DPL |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|----------------|--|----------------------|
| 1.  | Jumat, 15<br>September 2017 | 08.00 – 09.00                      | Observasi      | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa PLT UNY mengetahui kondisi lingkungan sekolah<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 3 guru pamong dan 6 orang mahasiswa PLT UNY   |                      |
| 2.  | Sabtu, 16<br>September 2017 | 07.30 – 09.00<br><br>09.00 – 15.00 | Penerjunan PLT | <u>Hasil Kualitatif</u> : Diserahkannya mahasiswa PLT UNY ke SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan diterima oleh Bapak Kepala sekolah<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang DPL, 6 orang mahasiswa PLT, 3 guru pamong dan 2 orang staff<br><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa dapat mengetahui mata pelajaran yang |                      |

|    |                          |               |                               |  |  |
|----|--------------------------|---------------|-------------------------------|--|--|
|    |                          |               | Konsultasi dengan guru pamong | akan diampu dan mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum mulai mengajar di kelas.<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 3 guru pamong dan 6 orang mahasiswa PLT UNY   |  |
| 3. | Senin, 18 September 2017 | 07.00 – 07.30 | Upacara Bendera               | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan upacara bendera yang diadakan setiap hari senin minggu pertama dan setiap tanggal 17 serta pada setiap perayaan hari besar.<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT UNY, seluruh siswa kelas X, XI, dan XII beserta 20 guru dan staff SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten |  |
|    |                          | 07.30 – 10.00 | Mengajar kelas XI AD          | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Mengelola Peralatan Kantor<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran  |  |
|    |                          | 10.15 – 11.45 | Menjaga Piket Perpustakaan    | <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pengurus   |  |

|    |                           |               |                         |   |  |
|----|---------------------------|---------------|-------------------------|---|--|
|    |                           | 11.45 - 12.30 | Sholat Dzuhur Berjamaah | perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan<br><br><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT |  |
|    |                           | 12.50 – 14.10 | Mengajar kelas X AD     | <u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Teknologi Perkantoran<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran  |  |
| 4. | Selasa, 19 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah  |  |
|    |                           | 07.00 – 09.15 | Mencara Materi Ajar     | <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru   |  |

|  |  |               |                                   |  |
|--|--|---------------|-----------------------------------|--|
|  |  | 09.15 – 11.00 | Mengajar Kelas X MP               | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang otomatisasi dan E-Book tentang Simulasi digital</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Teknologi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |
|  |  | 11.00 - 11.45 | Menggantikan mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Menangani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |
|  |  | 11.45 - 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>   |

|    |                         |               |                                   |   |
|----|-------------------------|---------------|-----------------------------------|---|
|    |                         | 12.10 – 12.55 | Menggantikan mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Menangani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |
|    |                         | 12.55 – 14.25 | Menggantikan mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Membuat Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>             |
| 5. | Rabu, 20 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |
|    |                         | 08.30 – 11.15 | Menggantikan mengajar kelas X AD  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Kearsipan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>   |

|    |                          |               |                                 |  |  |
|----|--------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|    |                          | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|    |                          | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket Perpustakaan      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>  |  |
| 6. | Jumat, 22 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|    |                          | 07.00 – 11.30 | Mengikuti Kegiatan Jumat Bersih | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : kerjabakti membersihkan lingkungan sekolah dan lingkungan sekitar sekolah terkait persiapan akreditasi sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan seluruh siswa kelas X, XI, XII serta 26 guru dan staff</p>   |  |

|    |                          |               |                         |   |  |
|----|--------------------------|---------------|-------------------------|---|--|
|    |                          | 11.30 – 12.30 | Sholat Jumat            | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah seluruh warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan 6 mahasiswa PLT UNY 2017</p>             |  |
| 7. | Sabtu, 23 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |
|    |                          | 08.30 – 10.00 | Mengajar kelas X AD     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Korespondensi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |  |
|    |                          | 10.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Korespondensi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |  |
|    |                          | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK</p>   |  |

|    |                          |               |                                 |  |  |
|----|--------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|    |                          | 12.10 – 15.10 | Membantu Menata Ruang Ujian     | <p>Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru dan dan karyawan menata ruang ujian dan memberikan penomoran</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 8. | Senin, 25 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|    |                          | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |  |

|  |  |               |                                 |  |
|--|--|---------------|---------------------------------|--|
|  |  | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>  |
|  |  | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>  |
|  |  | 11.30 – 12.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>   |
|  |  | 12.30 – 13.00 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |

|    |                           |               |                                 |  |  |
|----|---------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|    |                           | 13.00 – 17.00 | AKREDITASI                      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru menyelesaikan administrasi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan guru karyawan SMK Muh. 1 Prambanan</p>  |  |
| 9. | Selasa, 26 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|    |                           | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 6</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>     |  |
|    |                           | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI AD</p> |  |
|    |                           | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas X Farmasi dan 16 siswa kelas XI AD</p>   |  |

|     |                         |               |                                 |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|     |                         | 11.45 – 12.30 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 10. | Rabu, 27 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 9</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |  |
|     |                         | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>  |  |

|     |                          |               |   |  |  |
|-----|--------------------------|---------------|---|--|--|
|     |                          | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester             | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>  |  |
|     |                          | 11.30 – 12.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester             | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 6</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>   |  |
|     |                          | 12.30 – 13.00 | Sholat Dzuhur Berjamaah                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                          | 13.00 – 15.00 | Berpartisipasi dalam pemutaran film G30SPKI | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>   |  |
| 11. | Kamis, 28 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                                   | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p>   |  |

|  |  |               |                                 |   |  |
|--|--|---------------|---------------------------------|---|--|
|  |  | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 10</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XI Farmasi dan 16 siswa kelas XI AD</p> |  |
|  |  | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI AD</p>  |  |
|  |  | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 22 siswa kelas XI TKJ</p>  |  |
|  |  | 11.30 – 12.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU</p>   |  |

|     |                          |               |                                 |  |  |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|     |                          | 12.30 – 13.00 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 12. | Jumat, 29 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                          | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU</p>  |  |
|     |                          | 08.30 – 09.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 22 siswa kelas XI TKJ</p>   |  |

|     |                          |               |                                 |  |  |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|     |                          | 09.30 – 10.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII KU dan 22 siswa kelas X Farmasi</p>  |  |
|     |                          | 11.30 – 12.30 | Sholat Jumat                    | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 13. | Sabtu, 30 September 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                          | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 8</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>   |  |

|  |  |               |                                 |  |
|--|--|---------------|---------------------------------|--|
|  |  | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 10</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>  |
|  |  | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa</p>  |
|  |  | 11.45 – 12.30 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |
|  |  | 13.00 – 15.00 | Pengajian MBS                   | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pengajian akbar MBS dalam rangka penggalangan dana pembangunan pondok pesantren</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, Klaten dan warga</p>   |

|     |                         |               |                                 |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|
|     |                         |               |                                 | masyarakat Tlogo, Prambanan serta beberapa pengurus Organisasi Muhammadiyah Klaten dan 6 mahasiswa PLT UNY 2017  |  |
| 14. | Minggu, 01 Oktober 2017 | 06.00 – 08.00 | Pengajian Rutin Awal Bulan      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pengajian rutin minggu awal bulan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan serta pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, Klaten dan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan serta 6 mahasiswa PLT UNY 2017</p> |  |
| 15. | Senin, 02 Oktober 2017  | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 08.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU</p>  |  |
|     |                         | 08.30 – 09.30 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 9</p>   |  |

|     |                         |               |                                 |   |  |
|-----|-------------------------|---------------|---------------------------------|---|--|
|     |                         | 10.00 – 11.00 | Mengawasi Ujian Tengah Semester | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 16 siswa kelas X KU</p> |  |
|     |                         | 11.45 – 12.30 | Sholat Dzuhur Berjamaah         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>                |  |
| 16. | Selasa, 03 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |
|     |                         | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pengurus</p>   |  |

|  |  |               |                                   |   |  |
|--|--|---------------|-----------------------------------|---|--|
|  |  | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan<br><br><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai aplikasi pengolah kata (Microsoft Word)<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran                              |  |
|  |  | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran  |  |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT |  |
|  |  | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan  |  |

|     |                       |               |                                   |  |  |
|-----|-----------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                       | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p>materi baru mengenai Menangani Surat dan Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
| 17. | Rabu, 04 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                       | 07.00 – 10.00 | Menjaga Piket                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
|     |                       | 10.15 – 11.45 | Membantu Mengoreksi Jawaban UTS   | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terkoreksinya jawaban UTS siswa mata pelajaran Menangani Surat dan Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY dan terkoreksinya jawaban kelas X</p>   |  |

|     |                        |               |                         |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                        | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
| 18. | Kamis, 05 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelola Peralatan Kantor</p>   |  |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten,</p>   |  |

|     |                        |               |                                   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD               | <p>dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |
| 19. | Jumat, 06 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>   |
|     |                        | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p>  |

|     |                        |               |               |  |  |
|-----|------------------------|---------------|---------------|--|--|
|     |                        | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat  | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 20. | Sabtu, 07 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 08.30 | Membuat Prota | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROTA (Program Tahunan) untuk administrasi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p>   |  |
|     |                        | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa Inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p>   |  |

|     |                        |               |                                   |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                        | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
| 21. | Senin, 09 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 10.00 | Mengajar IX AD                    | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai penggunaan telepon beserta keunggulannya dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|     |                        | 10.15 – 12.00 | Membantu Mengoreksi Jawaban UTS   | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terkoreksinya jawaban UTS siswa mata pelajaran Penjasorkes</p>  |  |

|     |                         |               |                            |   |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------------|---|
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD        | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY dan terkoreksinya jawaban kelas XII</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai menyisipkan header dan footer</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |
| 22. | Selasa, 10 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |
|     |                         | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>   |
|     |                         | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai aplikasi pengolah kata (Microsoft Word)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>   |

|  |  |               |                                   |  |  |
|--|--|---------------|-----------------------------------|--|--|
|  |  | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|  |  | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|  |  | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen</p>   |  |

|     |                        |               |                         |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|
|     |                        |               |                         | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
| 23. | Rabu, 11 Oktober 2017  | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 11.15 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                        | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
| 24. | Kamis, 12 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p>   |  |

|  |  |               |                         |   |
|--|--|---------------|-------------------------|---|
|  |  | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelola Peralatan Kantor</p> |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>                            |
|  |  | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa Inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>   |

|     |                        |               |                                   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
| 25. | Jumat, 13 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>   |
|     |                        | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |
|     |                        | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat                      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |
| 26. | Sabtu, 14 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p>   |

|     |                        |               |                                   |   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|---|--|
|     |                        | 07.00 – 08.30 | Membuat Prota                     | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROTA (Program Tahunan) untuk administrasi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p> |  |
|     |                        | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>                             |  |
|     |                        | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>                            |  |
| 27. | Senin, 16 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p>  |  |

|     |                         |               |                            |   |  |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------------|---|--|
|     |                         | 07.00 – 10.00 | Mengajar IX AD             | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai merawat telepon dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |  |
|     |                         | 10.15 – 12.00 | Menjaga Piket Persustakaan | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>   |  |
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai membuat daftar isi pada dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |  |
| 28. | Selasa, 17 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |

|  |  |               |                                   |  |
|--|--|---------------|-----------------------------------|--|
|  |  | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>  |
|  |  | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai membuat daftar isi pada dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |
|  |  | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |

|     |                       |               |                                   |  |  |
|-----|-----------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                       | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menangani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
|     |                       | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>             |  |
| 29. | Rabu, 18 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                       | 07.00 – 11.15 | Menjaga Piket                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
|     |                       | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa</p>  |  |

|     |                        |               |                         |  |
|-----|------------------------|---------------|-------------------------|--|
|     |                        | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <p>yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p> |
| 30. | Kamis, 19 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencarikan materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelolal Peralatan Kantor</p>   |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p>  |

|     |                        |               |                                   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD               | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |
| 31. | Jumat, 20 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>   |
|     |                        | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |

|     |                        |               |               |  |  |
|-----|------------------------|---------------|---------------|--|--|
|     |                        | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 32. | Sabtu, 21 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 08.30 | Membuat Prota | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROTA (Program Tahunan) untuk administrasi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p>   |  |
|     |                        | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa Inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |  |

|     |                        |               |                                   |   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|---|--|
|     |                        | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
| 33. | Senin, 23 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |
|     |                        | 07.00 – 10.00 | Mengajar IX AD                    | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai penggunaan faxsimail beserta keunggulannya dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>       |  |
|     |                        | 10.15 – 12.00 | Menjaga Piket Persustakaan        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>   |  |

|     |                         |               |                                   |  |
|-----|-------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai menyisipkan Tabel, Gambar dan Lambang</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |
| 34. | Selasa, 24 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                         | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>                    |
|     |                         | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai Mail Merge</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>                       |
|     |                         | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p>  |

|     |                       |               |                                   |  |  |
|-----|-----------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                       | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                       | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|     |                       | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |  |
| 35. | Rabu, 25 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi  |  |

|     |                        |               |                         |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|
|     |                        | 07.00 – 11.15 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>  |  |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                        | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
| 36. | Kamis, 26 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |

|     |                        |               |                         |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|
|     |                        | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelolal Peralatan Kantor</p>  |  |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>                                    |  |
| 37. | Jumat, 27 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |

|     |                        |               |                                   |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                        | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>   |  |
|     |                        | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|     |                        | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat                      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 38. | Sabtu, 28 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 08.30 | Membuat Buku Agenda Guru          | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat Buku Agenda Guru untuk administrasi sekolah</p>   |  |

|     |                        |               |                                   |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                        | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD                     | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |  |
|     |                        | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
| 39. | Senin, 30 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                        | 07.00 – 10.00 | Mengajar IX AD                    | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai penggunaan aiphone beserta keunggulannya dan</p>  |  |

|     |                         |               |                            |  |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------------|--|
|     |                         | 10.15 – 12.00 | Menjaga Piket Persustakaan | <p>meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p> |
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai pengertian serta penggunaan Ms Excel</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |
| 40. | Selasa, 31 Oktober 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                         | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>  |

|  |  |               |                                   |  |  |
|--|--|---------------|-----------------------------------|--|--|
|  |  | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai aplikasi pengolah angka (Microsoft Excel)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|  |  | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menangani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |  |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|  |  | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menangani Surat dan Dokumen</p>   |  |

|     |                        |               |                                   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |
| 41. | Rabu, 01 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 11.15 | Menjaga Piket                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>                                   |

|     |                            |               |                         |   |
|-----|----------------------------|---------------|-------------------------|---|
|     |                            | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket   |
| 42. | Kamis, 02<br>November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah  |
|     |                            | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelola Peralatan Kantor   |
|     |                            | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT |
|     |                            | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD     | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan   |

|     |                            |               |                                   |   |  |
|-----|----------------------------|---------------|-----------------------------------|---|--|
|     |                            |               |                                   | <p>bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>   |  |
| 43. | Jumat, 03<br>November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |
|     |                            | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi       | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>  |  |
|     |                            | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
|     |                            | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat                      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p>                         |  |

|     |                            |               |                                   |   |  |
|-----|----------------------------|---------------|-----------------------------------|---|--|
|     |                            |               |                                   | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>  |  |
| 44. | Sabtu, 04<br>November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |  |
|     |                            | 07.00 – 08.30 | Revisi administrasi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROTA, PROMES, dan Minggu Efektif untuk administrasi sekolah<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p>  |  |
|     |                            | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> |  |
|     |                            | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p>   |  |

|     |                          |               |                            |  |  |
|-----|--------------------------|---------------|----------------------------|--|--|
|     |                          |               |                            | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
| 445 | Minggu, 05 November 2017 | 06.00 – 08.00 | Pengajian Rutin Awal Bulan | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pengajian rutin minggu awal bulan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan serta pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, Klaten dan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan serta 6 mahasiswa PLT UNY 2017</p> |  |
| 45. | Senin, 06 November 2017  | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                  | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                          | 07.00 - 12.00 | Mengajar IX AD             | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>  |  |
|     |                          | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai Ms Excel</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |  |

|     |                             |               |                                   |  |
|-----|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
| 46. | Selasa, 07<br>November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah   |
|     |                             | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan        | <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan   |
|     |                             | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | <u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai aplikasi pengolah angka (Microsoft Excel)<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran             |
|     |                             | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen<br><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran |
|     |                             | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten,  |

|     |                        |               |                                   |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|     |                        | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p>dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |
| 47. | Rabu, 08 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |
|     |                        | 07.00 – 11.15 | Menjaga Piket                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p>   |

|     |                         |               |                         |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|-------------------------|--|--|
|     |                         | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                         | 12.10 – 14.25 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
| 48. | Kamis, 09 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 11.45 | Mencari Materi Ajar     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mencari materi ajar yang sesuai dengan kurikulum yang terbaru</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendapatkan E-Book tentang Korespondensi dan E-Book tentang Simulasi Mengelola Peralatan Kantor</p>   |  |

|     |                         |               |                             |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|-----------------------------|--|--|
|     |                         | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar kelas X AD         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>                                    |  |
| 49. | Jumat, 10 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                   | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 10.15 | Menjaga Piket Unit Produksi | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menjaga dan mengawasi Unit Produksi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan 2 siswa</p>   |  |

|     |                         |               |                                   |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                         | 10.15 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|     |                         | 11.45 – 12.30 | Sholat Jumat                      | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
| 50. | Sabtu, 11 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 08.30 | Membuat Matrik                    | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat matrik untuk administrasi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA</p>  |  |
|     |                         | 08.30 – 11.00 | Mengajar X AD                     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa Inggris</p>  |  |

|     |                         |               |                                   |  |  |
|-----|-------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                         | 12.10 – 13.40 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p>dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |  |
| 51. | Senin, 13 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |
|     |                         | 07.00 – 12.00 | Menjaga Piket Persustakaan        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>  |  |
|     |                         | 12.55 – 14.25 | Mengajar Kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai menyisipkan grafik</p>   |  |

|     |                          |               |                                   |   |
|-----|--------------------------|---------------|-----------------------------------|---|
|     |                          |               |                                   | <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>  |
| 52. | Selasa, 07 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>   |
|     |                          | 07.00 – 09.15 | Menjaga Piket Persustakaan        | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu siswa yang piket menjaga perpustakaan<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT, 1 guru pegurus perpustakaan dan 1 siswa piket jaga perpustakaan</p>   |
|     |                          | 09.15 – 11.00 | Mengajar kelas X AD               | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai menyisipkan grafik<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>                                    |
|     |                          | 11.00 – 11.45 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen<br/> <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> |

|     |                        |               |                                   |  |  |
|-----|------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
|     |                        | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|     |                        | 12.10 – 12.55 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Menagani Surat dan Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>  |  |
|     |                        | 12.55 – 14.25 | Menggantikan Mengajar Kelas XI AD | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Membuat Dokumen</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>   |  |
| 53. | Rabu, 08 November 2017 | 06.30 – 06.45 | Apel Pagi                         | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan Apel Pagi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Mengetahui instruksi dari kepala sekolah mengenai tata tertib di sekolah</p>  |  |

|  |  |               |                         |  |  |
|--|--|---------------|-------------------------|--|--|
|  |  | 07.00 – 11.45 | Menjaga Piket           | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p>   |  |
|  |  | 11.45 – 12.10 | Sholat Dzuhur Berjamaah | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> |  |
|  |  | 12.10 – 14.25 | Mengerjakan Laporan     | <p><u>Hasil Kualitatif</u> : mengerjakan laporan PLT UNY 2017</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : terselesaikannya bab 1</p>   |  |



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY

TAHUN 2017

Universitas Negeri  
Yogyakarta

NOMOR LOKASI : K014

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

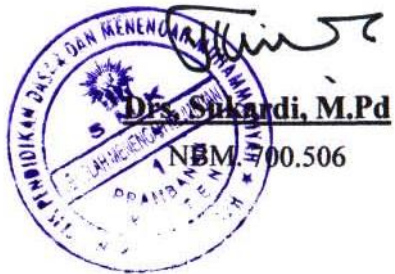
| No | Nama Kegiatan               | Hasil<br>Kuantitatif/Kualitatif       | SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH) |           |                    |                                | Jumlah  |
|----|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------|---------|
|    |                             |                                       | Swadaya/Sekolah/<br>Lembaga | Mahasiswa | Pemda<br>Kecamatan | Sponsor/<br>Lembaga<br>lainnya |         |
| 1. | Penerjunan<br>Mahasiswa PPL | Pembelian bensin dan<br>persiapan PPL |                             | 100.000   |                    |                                | 100.000 |
| 2. | Penyusunan Matriks          | Percetakan matrik                     |                             | 5.000     |                    |                                | 5.000   |
| 3. | Observasi Kelas             | Pembelian buku dan pulpen             |                             | 4.000     |                    |                                | 4000    |

|     |   |   |        |         |  |  |         |
|-----|---|---|--------|---------|--|--|---------|
| 4.  | Penyusunan Laporan Mingguan PPL         | Pencetakan laporan mingguan                                 |        | 15.000  |  |  | 15.000  |
| 5.  | Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL | Pencetakan laporan dana                                     |        | 3.500   |  |  | 3.500   |
| 6.  | Penyusunan Jadwal Piket                 | Pencetakan jadwal piket                                     |        | 500     |  |  | 500     |
| 7.  | Pentuyusunan Jadwal Apel pagi           | Pencetakan jadwal apel pagi                                 | 1.000  |         |  |  | 1.000   |
| 8.  | Penyusunan RPP                          | Pencetakan RPP beserta lampiran                             |        | 80.000  |  |  | 80.000  |
| 9.  | Praktek Mengajar                        | Pembelian spidol dan pemberian reward                       |        | 20.000  |  |  | 20.000  |
| 10. | Lomba perpisahan PLT                    | Pembelian dan penyewaan perlengkapan                        | 50.000 | 50.000  |  |  | 100.000 |
| 11. | Penghargaan Juara Lomba                 | Pembelian medali, piala, piagam dan hadiah                  |        | 600.000 |  |  | 600.000 |
| 12. | Acara perpisahan PLT 2017               | Pembelian Kenang-kenangan , perlengkapan acara dan konsumsi |        | 436.000 |  |  | 436.000 |
| 13. | Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi     | Pencetakan kisi-kisi ujian                                  |        | 500     |  |  | 500     |
| 14. | Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi     | Pencetakan lembar soal                                      |        | 9.500   |  |  | 9.500   |

|               |                        |                                      |        |           |  |  |           |
|---------------|------------------------|--------------------------------------|--------|-----------|--|--|-----------|
| 15.           | Penyusunan Laporan PPL | Pencetakan laporan, pembelian CD ROM |        | 133.600   |  |  | 133.600   |
| <b>JUMLAH</b> |                        |                                      | 51.000 | 1.457,000 |  |  | 1.508,600 |


**Keterangan:** Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Kepala Sekolah




Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dra Rosidah, M.Si.  
 NIP. 19620422 198903 2 001

Ketua Kelompok

  
Arif Nugroho  
 NIM. 145202410



# KARTU BIMBINGAN PLT

## PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN.....

# F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Sekolah Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
 Alamat Sekolah : Jalan Fertutus 6 Tlogo Prambanan Klaten Fax / Telp. Sekolah :  
 Nama DPL PLT : Dra Rosidah M Si  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / fakultas ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3

| No | Tgl. Kehadiran     | Jml Mhs | Materi Bimbingan                         | Keterangan | Tanda Tangan DPL PLT |
|----|--------------------|---------|--|------------|----------------------|
| 1. | Rabu, 18 Okt 2017  | 2       | konsultasi permasalahan di sekolah       |            |                      |
| 2. | Sabtu, 28 Okt 2017 | 2       | konsultasi program unit produksi sekolah |            |                      |
| 3. | Sabtu, 04 Nov 2017 | 2       | konsultasi permasalahan di sekolah       |            |                      |
|    |                    |         |  |            |                      |
|    |                    |         |  |            |                      |
|    |                    |         |  |            |                      |
|    |                    |         |  |            |                      |

**PERHATIAN :**

- Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mahasiswa PLT (1 kartu oleh 1 prodi)
- Kartu bimbingan PLT ini harus diisi materi bimbingan dan dimantapkan tanda tangan dan DPL PLT setiap kali bimbingan di kelas.
- Kartu bimbingan PLT ini secara berkala dikembalikan ke PP PPL dan PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mahasiswa PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga



Anj Nugroho  
700.506

15 November 2017  
Ketua Kelompok PLT






















Anj Nugroho



**KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

| NO            | BULAN          | HARI |     |     |     |     |     |            | JUMLAH HARI EFEKTI | MINGGU KE                                    | KETERANGAN  |
|---------------|----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------|--|---|
|               |                | SEN  | SEL | RAB | KAM | JUM | SAB | MIN        |                    |  |   |
| 1             | JULI 2017      |      |     |     |     |     | 1   | 2          |                    |  | 1-8 : Perkiraan PPDB                                  |
|               |                | 3    | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9          |                    |  | 10 -15 : Libur Semester Genap                         |
|               |                | 10   | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16         |                    |  | 17: Awal Tahun Pelajaran 2016/2017                    |
|               |                | 17   | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23         | 3                  | 1  | 17-19 : MOS & FORTASI                                 |
|               |                | 24   | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30         | 6                  | 2  |   |
|               |                | 31   |     |     |     |     |     |            | 1                  |  | Hari Efektif : 10                                     |
| 2             | AGUSTUS 2017   |      | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6          | 5                  | 3  |   |
|               |                | 7    | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13         | 6                  | 4  |   |
|               |                | 14   | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20         | 5                  | 5  | 17 : HUT Kemerdekaan RI                               |
|               |                | 21   | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27         | 6                  | 6  |   |
|               |                | 28   | 29  | 30  | 31  |     |     |            | 4                  | 7  |   |
|               |                |      |     |     |     |     |     |            |                    |  | Hari Efektif : 26                                     |
| 3             | SEPTEMBER 2017 |      |     |     |     | ★   | 2   | 3          |                    |  | 1 : Libur Idul Adha;2,4 : hari Tasyrik                |
|               |                | 4    | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10         | 5                  | 8  | 2,4 : Hari Tasyrik                                    |
|               |                | 11   | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17         | 6                  | 9  | 5 : Rapat UTS Gasal                                   |
|               |                | 18   | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24         | 5                  | 10   | 21 : Libur 1 Muharam 1439 H                           |
|               |                | 25   | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |            |                    |  | 25-30 : Ulangan Tengah Semester Gasal                 |
|               |                |      |     |     |     |     |     |            |                    |  | Hari Efektif : 16                                     |
| 4             | OKTOBER 2017   |      |     |     |     |     |     | 1          |                    |  | 1: Kesaktian Pancasila                                |
|               |                | 2    | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8          | 4                  | 11   | 2,3: Jeda Semester Gasal                              |
|               |                | 9    | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15         | 6                  | 12   | 14: Pembagian Hasil UTS                               |
|               |                | 16   | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22         | 6                  | 13   | 28: Hari Sumpah Pemuda                                |
|               |                | 23   | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29         | 6                  | 14   |   |
|               |                | 30   | 31  |     |     |     |     |            | 2                  |  | Hari Efektif : 24                                     |
| 5             | NOVEMBER 2017  |      |     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5          | 4                  | 15   | 6: Koordinasi UAS Gasal                               |
|               |                | 6    | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12         | 6                  | 16   | 10: Hari Pahlawan                                     |
|               |                | 13   | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19         | 6                  | 17   | 27-30: Ulangan Akhir Semester Gasal                   |
|               |                | 20   | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26         | 6                  | 18   |   |
|               |                | 27   | 28  | 29  | 30  |     |     |            | 4                  | 19   |   |
|               |                |      |     |     |     |     |     |            |                    |  | Hari Efektif : 26                                     |
| 6             | DESEMBER 2017  |      |     |     |     | 1   | 2   | 3          | 1                  |  | 1 : Maulid Nabi Muhammad 1439 H                       |
|               |                | 4    | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10         |                    |  | 4 -16: Ulangan Akhir Semester Gasal                   |
|               |                | 11   | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17         |                    |  | 23 : Penyerahan BLHP Semester Gasal                   |
|               |                | 18   | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24         |                    |  | 18-22 : Ulangan Susulan dan persiapan penyerahan BLHP |
|               |                | 25   | 26  | 27  | ★   | 29  | 30  | 31         |                    |  | 25-26: Libur Natal dan Cuti Bersama                   |
|               |                |      |     |     |     |     |     |            |                    |  | 28: Prakerin Tahap I ( 2 bulan)                       |
| <b>JUMLAH</b> |                |      |     |     |     |     |     | <b>103</b> | <b>19</b>          | <b>Hari Efektif: 103, Minggu Efektif :19</b> |   |

|        |               |    |    |                          |                                   |                                   |    |                   |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|--------|---------------|----|----|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|--|----|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----|----|--------------------------|----|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------|----|-----------------------------------|------------------|----|------------------------|--------------------------------------|----------------|----|------------------------------------|-----------------------|----|----|---|
| 7      | JANUARI 2018  | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 1: Tahun Baru 2018 M                      |
|        |               | 8  | 9  | 10                       | 11                                | 12                                | 13 | 14                | 15   | 16 | 17                       | 18                                   | 19                               | 20 | 21 | 22                       | 23 | 24                                   | 25                      | 26                           | 27 | 28                                | 29               | 30 | 31                     | 3: Awal Semester Genap               |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 15 | 16 | 17                       | 18                                | 19                                | 20 | 21                | 22   | 23 | 24                       | 25                                   | 26                               | 27 | 28 | 29                       | 30 | 31                                   | 6: Koordinasi UN & USEK |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 22 | 23 | 24                       | 25                                | 26                                | 27 | 28                | 29   | 30 | 31                       | 8-31: Tutor Mapel UN                 |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 29 | 30 | 31                       | Hari Efektif: 25                  |                                   |    |                   |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 8      | FEBRUARI 2018 | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 16 : Tahun Baru Imlek 2569                |
|        |               | 5  | 6  | 7                        | 8                                 | 9                                 | 10 | 11                | 12   | 13 | 14                       | 15                                   | 16                               | 17 | 18 | 19                       | 20 | 21                                   | 22                      | 23                           | 24 | 25                                | 26               | 27 | 28                     | 29                                   | 30             | 31 | 19-22: Uji Kompetensi Keahlian SMK |                       |    |    |   |
|        |               | 12 | 13 | 14                       | 15                                | 16                                | 17 | 18                | 19   | 20 | 21                       | 22                                   | 23                               | 24 | 25 | 26                       | 27 | 28                                   | 29                      | 30                           | 31 | 26-3 Maret: Ujian Sekolah Praktek |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 19 | 20 | 21                       | 22                                | 23                                | 24 | 25                | 26   | 27 | 28                       | 29                                   | 30                               | 31 |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 26 | 27 | 28                       | 29                                | 30                                | 31 | Hari Efektif : 23 |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 9      | MARET 2018    | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 15-24 : Ujian Sekolah Teori               |
|        |               | 5  | 6  | 7                        | 8                                 | 9                                 | 10 | 11                | 12   | 13 | 14                       | 15                                   | 16                               | 17 | 18 | 19                       | 20 | 21                                   | 22                      | 23                           | 24 | 25                                | 26               | 27 | 28                     | 29                                   | 30             | 31 | 18: Libur Hari Raya Nyepi          |                       |    |    |   |
|        |               | 12 | 13 | 14                       | 15                                | 16                                | 17 | 18                | 19   | 20 | 21                       | 22                                   | 23                               | 24 | 25 | 26                       | 27 | 28                                   | 29                      | 30                           | 31 | 30 : Wafat Isa Almasih            |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 19 | 20 | 21                       | 22                                | 23                                | 24 | 25                | 26   | 27 | 28                       | 29                                   | 30                               | 31 |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 26 | 27 | 28                       | 29                                | 30                                | 31 | Hari Efektif : 17 |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 10     | APRIL 2018    | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 2-5: Ujian Nasional Utama                 |
|        |               | 9  | 10 | 11                       | 12                                | 13                                | 14 | 15                | 16   | 17 | 18                       | 19                                   | 20                               | 21 | 22 | 23                       | 24 | 25                                   | 26                      | 27                           | 28 | 29                                | 30               | 31 | 13 : Libur Isra' Miraj |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 16 | 17 | 18                       | 19                                | 20                                | 21 | 22                | 23   | 24 | 25                       | 26                                   | 27                               | 28 | 29 | 30                       | 31 | 7-14 : Ulangan Tengah Semester Genap |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 23 | 24 | 25                       | 26                                | 27                                | 28 | 29                | 30   | 31 | 21: Upacara Hari Kartini |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 30 | 31 | 28 : Pembagian Hasil UTS |                                   |                                   |    |                   |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 11     | MEI 2018      | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | Hari Efektif: 13                          |
|        |               | 7  | 8  | 9                        | 10                                | 11                                | 12 | 13                | 14   | 15 | 16                       | 17                                   | 18                               | 19 | 20 | 21                       | 22 | 23                                   | 24                      | 25                           | 26 | 27                                | 28               | 29 | 30                     | 31                                   | 1 : Hari Buruh |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 14 | 15 | 16                       | 17                                | 18                                | 19 | 20                | 21   | 22 | 23                       | 24                                   | 25                               | 26 | 27 | 28                       | 29 | 30                                   | 31                      | 2 : Hari Pendidikan Nasional |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 21 | 22 | 23                       | 24                                | 25                                | 26 | 27                | 28   | 29 | 30                       | 31                                   | 10 : Libur Kenaikan Isa Al Masih |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 28 | 29 | 30                       | 31                                | 20 : Upacara Kebangkitan Nasional |    |                   |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 12     | JUNI 2018     | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 21-31: Ulangan Kenaikan Kelas             |
|        |               | 4  | 5  | 6                        | 7                                 | 8                                 | 9  | 10                | 11   | 12 | 13                       | 14                                   | 15                               | 16 | 17 | 18                       | 19 | 20                                   | 21                      | 22                           | 23 | 24                                | 25               | 26 | 27                     | 28                                   | 29             | 30 | 31                                 | 29 : Hari Raya Waisak |    |    |   |
|        |               | 11 | 12 | 13                       | 14                                | 15                                | 16 | 17                | 18   | 19 | 20                       | 21                                   | 22                               | 23 | 24 | 25                       | 26 | 27                                   | 28                      | 29                           | 30 | 31                                | Hari Efektif: 14 |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 18 | 19 | 20                       | 21                                | 22                                | 23 | 24                | 25   | 26 | 27                       | 28                                   | 29                               | 30 | 31 | 1 : Hari lahir Pancasila |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 25 | 26 | 27                       | 28                                | 29                                | 30 | 31                | 2-8: Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan BLHP |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| 13     | JULI 2018     | 1  | 2  | 3                        | 4                                 | 5                                 | 6  | 7                 | 8  | 9  | 10                       | 11                                   | 12                               | 13 | 14 | 15                       | 16 | 17                                   | 18                      | 19                           | 20 | 21                                | 22               | 23 | 24                     | 25                                   | 26             | 27 | 28                                 | 29                    | 30 | 31 | 4: Pengumpulan Nilai, 5: Verifikasi Nilai |
|        |               | 8  | 9  | 10                       | 11                                | 12                                | 13 | 14                | 15   | 16 | 17                       | 18                                   | 19                               | 20 | 21 | 22                       | 23 | 24                                   | 25                      | 26                           | 27 | 28                                | 29               | 30 | 31                     | 6: Entry Nilai, Pleno & Cetak Raport |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 15 | 16 | 17                       | 18                                | 19                                | 20 | 21                | 22   | 23 | 24                       | 25                                   | 26                               | 27 | 28 | 29                       | 30 | 31                                   | 9: Penyerahan BLHP      |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 22 | 23 | 24                       | 25                                | 26                                | 27 | 28                | 29   | 30 | 31                       | 15-16 : Hari Raya Idul Fitri 1439 H  |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
|        |               | 29 | 30 | 31                       | 25 : Prakerin tahap 2 ( 2 bulan ) |                                   |    |                   |  |    |                          |                                      |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |
| JUMLAH |               |    |    |                          |                                   |                                   |    |                   |  | 92 | 17                       | Hari Efektif: 92, Minggu Efektif: 17 |                                  |    |    |                          |    |                                      |                         |                              |    |                                   |                  |    |                        |                                      |                |    |                                    |                       |    |    |   |

-  : Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  : Waktu Pembelajaran Efektif
-  : Ulangan Tengah Semester
-  : Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  : Libur Hari Minggu
-  : Libur Umum
-  : Libur Semester Gasal
-  : Libur Semester Genap/ Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  : Libur Hari Besar Keagamaan
-  : Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi
-  : Prakerin
-  : Libur Bulan Ramadhan & Sebelum/ Sesudah Hari Raya Idul
-  : Libur Hari Raya Idul Fitri
-  : Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  : Libur Hari Raya Idul Adha
-  : Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  : Perkiraan Ujian Nasional
-  : Tahun Pelajaran 2016/2017
-  : Ujian Sekolah
-  : Ujian Nasional
-  : Perkiraan PPDB

Prambanan, Juli 2017

Kepala Sekolah



Drs. Sukardi

NBM. 700.506

## PROGRAM TAHUNAN

|                     |   |
|---------------------|---|
| Satuan Pendidikan   | : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  |
| Bidang Keahlian     | : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen                                       |
| Program Keahlian    | : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan  |
| Kompetensi Keahlian | : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga |
| Mata Pelajaran      | : Teknologi Perkantoran   |
| Kelas/ Semester     | : X / Gasal   |
| Tahun Pelajaran     | : 2017 / 2018   |
| Kompetensi Inti     | :   |

KI.1

KI.2

KI.3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI.4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.


| Kompetensi Dasar (KD 3/KD 4)  | Alokasi Waktu | Keterangan   |
|---|---------------|--|
| <p>KD.3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> <p>KD 4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> | 4 JP          | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 2 x 45</p>  |
| <p>KD 3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p> <p>KD.4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p>          | 24 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 12 x 45</p> |
| <p>KD 3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata</p> <p>KD.4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata</p>   | 16 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 8 x 45</p>  |
| <p>KD 3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka</p> <p>KD.4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka</p>   | 16 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 8 x 45</p>  |
| <p>KD 3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi</p> <p>KD.4.5 Mengoperasikan aplikasi presentasi</p>   | 16 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 8 x 45</p>  |
| <p>KD 3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak</p> <p>KD.4.6 Mengoperasikan aplikasi bahan cetak</p>   | 12 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 6 x 45</p>  |
| <p>KD 3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor</p> <p>KD 4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor</p>                              | 12 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 6 x 45</p>  |
| <p>KD 3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online</p> <p>KD 4.8 Melakukan transaksi online</p>  | 12 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p> <p>2 x 6 x 45</p>  |
| <p>KD 3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)</p>   | 12 JP         | <p>1 Jam Pelajaran = 45 Menit</p>                    |

|   |       |                            |
|---|-------|----------------------------|
| KD 4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)               |       | 2 x 6 x 45                 |
| KD 3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)   | 12 JP | 1 Jam Pelajaran = 45 Menit |
| KD 4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog) |       | 2 x 6 x 45                 |
| KD 3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran            | 8 JP  | 1 Jam Pelajaran = 45 Menit |
| KD 4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran         |       | 2 x 4 x 45                 |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 18 September 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

## PROGRAM SEMESTER

|                     |  |
|---------------------|--|
| Satuan Pendidikan   | : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan   |
| Bidang Keahlian     | : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen  |
| Program Keahlian    | : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan   |
| Kompetensi Keahlian | : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan<br>Lembaga |
| Mata Pelajaran      | : Teknologi Perkantoran  |
| Kelas/ Semester     | : X / Gasal  |
| Tahun Pelajaran     | : 2017/ 2018   |
| Jam/Minggu          | : 4 JP   |
| Kompetensi Inti     | :  |

K.1

K.2

K.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

K.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.





## PROGRAM SEMESTER

|                     |  |
|---------------------|--|
| Satuan Pendidikan   | : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan   |
| Bidang Keahlian     | : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen  |
| Program Keahlian    | : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan   |
| Kompetensi Keahlian | : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan<br>Lembaga |
| Mata Pelajaran      | : Korespondensi  |
| Kelas/ Semester     | : X / Genap  |
| Tahun Pelajaran     | : 2017/ 2018   |
| Jam/Minggu          | : 4 JP   |
| Kompetensi Inti     | :  |

K.1

K.2


K.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

K.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.


| Kompetensi Dasar   | Alokasi Waktu | Waktu Pelaksanaan |   |   |   |          |                     |   |   |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
|--|---------------|-------------------|---|---|---|----------|---------------------|---|---|-------|---|---------------------|---|---|-------|---|---------------------------------|---|-----|---|---|-----------------------|---|------|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|
|  |               | JANUARI           |   |   |   | FEBRUARI |                     |   |   | MARET |   |                     |   |   | APRIL |   |                                 |   | MEI |   |   |                       |   | JUNI |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
|  |               | 1                 | 2 | 3 | 4 | 1        | 2                   | 3 | 4 | 1     | 2 | 3                   | 4 | 5 | 1     | 2 | 3                               | 4 | 1   | 2 | 3 | 4                     | 5 | 1    | 2 | 3 | 4                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak                         | 12 JP         | V                 | V |   |   |          |                     |   |   |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD.4.6 Mengoperasikan aplikasi bahan cetak                                   |               |                   |   | V |   |          |                     |   |   |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor | 12 JP         |                   |   |   | V | V        |                     |   |   |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor  |               |                   |   |   |   |          | V                   |   |   |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online                             | 12 JP         |                   |   |   |   |          |                     | V | V |       |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 4.8 Melakukan transaksi online  |               |                   |   |   |   |          |                     |   |   | V     |   |                     |   |   |       |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)                   | 12 JP         |                   |   |   |   |          |                     |   |   |       | V |                     |   |   | V     |   |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
| KD 4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)                          |               |                   |   |   |   |          |                     |   |   |       |   |                     |   |   |       | V |                                 |   |     |   |   |                       |   |      |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |  |  |  |
|  |               |                   |   |   |   |          | Ujian Akhir Sekolah |   |   |       |   | Ujian Akhir Sekolah |   |   |       |   | Penilaian Tengah Semester Genap |   |     |   |   | Penilaian Akhir Tahun |   |      |   |   | Penilaian Akhir Tahun |  |  |  |  | Libur Semester Genap dan Idul Fitri 1439 H |  |  |  | Libur Semester Genap dan Idul Fitri 1439 H |  |  |  | Libur Semester Gasal |  |  |  |

| Kompetensi Dasar  | Alokasi Waktu | Waktu Pelaksanaan |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |   |      |   |   |   |
|---|---------------|-------------------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|---|------|---|---|---|
|   |               | JANUARI           |   |   |   | FEBRUARI |   |   |   | MARET |   |   |   |   | APRIL |   |   |   | MEI |   |   |   |   | JUNI |   |   |   |
|   |               | 1                 | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| KD 3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)   | 12 JP         |                   |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   | V | V |     |   |   |   |   |      |   |   |   |
| KD 4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog) |               |                   |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   | V   |   |   |   |   |      |   |   |   |
| KD 3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran            | 8 JP          |                   |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |     | V |   |   |   |      |   |   |   |
| KD 4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran         |               |                   |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |     |   | V |   |   |      |   |   |   |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 18 September 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajat Tri Utomo  
NIM. 14802241034

## RINCIAN MINGGU EFEKTIF

|                     |  |
|---------------------|--|
| Satuan Pendidikan   | : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan   |
| Bidang Keahlian     | : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen                                      |
| Program Keahlian    | : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan   |
| Kompetensi Keahlian | : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga |
| Mata Pelajaran      | : Teknologi Perkantoran  |
| Kelas/ Semester     | : X / Gasal  |
| Tahun Pelajaran     | : 2017 / 2018  |

### I. Rincian Minggu Dalam Semester

| Nama Bulan    | Banyaknya Minggu | Jml Minggu Efektif | Jml Minggu Tidak Efektif |
|---------------|------------------|--------------------|--------------------------|
| Juli          | 4                | 1                  | 3                        |
| Agustus       | 5                | 5                  | 0                        |
| September     | 4                | 3                  | 1                        |
| Oktober       | 5                | 4                  | 1                        |
| November      | 4                | 5                  | 0                        |
| Desember      | 4                | 1                  | 3                        |
| <b>Jumlah</b> | <b>26</b>        | <b>18</b>          | <b>9</b>                 |

### II. Jumlah Jam Pelajaran Efektif

(Jumlah minggu efektif x jumlah jam pelajaran per minggu)

Jumlah jam pelajaran efektif =  $18 \times 4 = 72$  jam

### III. Distribusi Waktu


| Kompetensi Dasar  | Alokasi Waktu |
|---|---------------|
| KD 3.1 Memahami komunikasi kantor<br>KD 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor                           | 4 JP          |
| KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia<br>KD.4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia | 24 JP         |
| KD 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris   | 16 JP         |

|  |              |
|--|--------------|
| atau bahasa asing lainnya<br>KD.4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris<br>atau bahasa asing lainnya   |              |
| KD 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia<br>KD.4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia   | 16 JP        |
| KD 3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau<br>bahasa asing lainnya<br>KD.4.5 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa<br>asing lainnya | 16 JP        |
| <b>JUMLAH</b>  | <b>76 JP</b> |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 18 September 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

## RINCIAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
Bidang Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Kelas/ Semester : X / Genap  
Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

### IV. Rincian Minggu Dalam Semester

| Nama Bulan    | Banyaknya Minggu | Jml Minggu Efektif | Jml Minggu Tidak Efektif |
|---------------|------------------|--------------------|--------------------------|
| Januari       | 5                | 4                  | 1                        |
| Februari      | 4                | 4                  | 0                        |
| Maret         | 4                | 3                  | 1                        |
| April         | 4                | 2                  | 2                        |
| Mei           | 5                | 2                  | 3                        |
| Juni          | 4                | 1                  | 3                        |
| <b>Jumlah</b> | <b>26</b>        | <b>18</b>          | <b>10</b>                |

### V. Jumlah Jam Pelajaran Efektif

(Jumlah minggu efektif x jumlah jam pelajaran per minggu)

Jumlah jam pelajaran efektif =  $18 \times 4 = 72$  jam

### VI. Distribusi Waktu

| Kompetensi Dasar  | Alokasi Waktu |
|---|---------------|
| KD 3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi<br>KD.4.6 Membuat surat pribadi | 12 JP         |
| KD 3.7 Menganalisis surat dinas<br>KD 4.7 Membuat surat dinas                       | 12 JP         |
| KD 3.8 Menganalisis surat niaga   | 12 JP         |

|   |              |
|---|--------------|
| KD 4.8 Membuat surat niaga  |              |
| KD 3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik<br>KD 4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik                  | 12 JP        |
| KD 3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi<br>KD 4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi                       | 12 JP        |
| KD 3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran<br>KD 4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran | 8 JP         |
| <b>JUMLAH</b>   | <b>68 JP</b> |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.

NBM. 888.706

Prambanan, 18 September 2017

Guru Mata Pelajaran


  
Fajar Tri Utomo


NIM. 14802241034

**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL  
SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

|                                     | JAM | X KU | X AD | X TKJ | X FAR | XI KU | XI AD | XI TKJ | XI FAR | XII KU | XII AD | XII TKJ | XII FAR |   |
|-------------------------------------|-----|------|------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| <b>Senin</b>                        | 1   | K    | M    | N     | D     | C     | F     | R      | O      | J      | W      | H       | P       |   |
|                                     | 2   | K    | M    | N     | W     | C     | F     | R      | O      | J      | A      | H       | P       |   |
|                                     | 3   | P    | R    | K     | M     | C     | F     | T      | D      | J      | A      | H       | O       |   |
|                                     | 4   | P    | G    | K     | M     | B     | F     | T      | W      | C      | R      | H       | O       |   |
|                                     | 5   | J    | G    | H     | P     | B     | D     | T      | W      | C      | F      | R       | N       |   |
|                                     | 6   | J    | G    | H     | P     | B     | W     | N      | R      | O      | F      | K       | V       |   |
|                                     | 7   | G    | P    | H     | N     | B     | W     | D      | R      | O      | T      | K       | V       |   |
|                                     | 8   | G    | F    | H     | N     | D     | W     | O      | V      | R      | T      | P       | K       |   |
|                                     | 9   | G    | F    | J     |       |       |       |        | O      | V      |        |         | N       | K |
|                                     | 10  |      |      | W     | J     |       |       |        |        |        |        |         |         | T |
| Guru Piket : Pitriana, S. Kom       |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| <b>Selasa</b>                       | 1   | T    | W    | O     | K     | U     | G     | H      | S      | M      | E      | N       | C       |   |
|                                     | 2   | T    | W    | O     | K     | U     | G     | H      | S      | M      | E      | N       | C       |   |
|                                     | 3   | S    | W    | P     | R     | U     | G     | H      | M      | B      | E      | J       | C       |   |
|                                     | 4   | S    | F    | P     | W     | O     | U     | K      | M      | B      | C      | J       | I       |   |
|                                     | 5   | B    | F    | H     | P     | O     | U     | K      | N      | T      | C      | J       | I       |   |
|                                     | 6   | B    | O    | H     | P     | G     | F     | K      | N      | T      | C      | E       | I       |   |
|                                     | 7   | B    | O    | H     | S     | G     | F     | U      | I      | P      | R      | E       | T       |   |
|                                     | 8   | J    | R    | H     | S     | G     | F     | U      | I      | P      | L      | N       | T       |   |
|                                     | 9   | J    | P    |       | E     |       | F     | N      | I      | T      | G      | R       | S       |   |
|                                     | 10  |      |      |       | E     |       |       | N      | I      |        |        |         |         | R |
| Guru Piket : Drs. Suratmin          |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| <b>Rabu</b>                         | 1   | G    | S    | P     | Q     | W     | A     | U      | N      | C      | M      | E       | J       |   |
|                                     | 2   | G    | S    | P     | Q     | B     | R     | U      | N      | C      | M      | E       | J       |   |
|                                     | 3   | M    | F    | V     | Q     | B     | R     | U      | W      | C      | P      | E       | J       |   |
|                                     | 4   | M    | F    | V     | S     | G     | O     | Q      | I      | R      | P      | C       | N       |   |
|                                     | 5   | V    | F    | W     | S     | G     | O     | Q      | I      | B      | E      | C       | N       |   |
|                                     | 6   | V    | F    | N     | R     | G     | S     | Q      | U      | B      | E      | O       | W       |   |
|                                     | 7   | R    | E    | N     | W     | G     | S     | Q      | U      | B      | V      | O       | I       |   |
|                                     | 8   | B    | E    | N     | J     | S     | R     | P      | U      | L      | V      | W       | I       |   |
|                                     | 9   | B    | W    | E     | J     | S     |       | P      | R      |        |        | L       | I       |   |
|                                     | 10  |      | W    | E     |       |       |       |        | P      |        |        |         |         | R |
| Guru Piket : Dra. Siti Harjani      |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| <b>Kamis</b>                        | 1   | G    | P    | N     | W     | A     | C     | V      | K      | B      | T      | M       | R       |   |
|                                     | 2   | G    | P    | Q     | W     | R     | C     | V      | K      | B      | O      | M       | N       |   |
|                                     | 3   | K    | J    | Q     | W     | R     | C     | M      | T      | B      | O      | P       | N       |   |
|                                     | 4   | K    | J    | Q     | R     | B     | V     | M      | I      | W      | G      | T       | L       |   |
|                                     | 5   | P    | R    | Q     | O     | B     | V     | W      | I      | G      | F      | T       | C       |   |
|                                     | 6   | P    | K    | Q     | O     | B     | T     | H      | I      | G      | F      | N       | C       |   |
|                                     | 7   | O    | K    | W     | J     | P     | T     | H      | Q      | G      | V      | R       | I       |   |
|                                     | 8   | O    | F    | W     | J     | P     | T     | H      | Q      | G      | V      | R       | I       |   |
|                                     | 9   | W    | F    | J     | I     |       |       | H      | P      |        |        | V       |         |   |
|                                     | 10  | W    |      | J     | I     |       |       |        | R      |        |        | V       |         |   |
| Guru Piket : Danang Apriadi, S. Kom |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| <b>Jumat</b>                        | 1   | R    | V    | Q     | S     | M     | P     | K      | I      | H      | J      | C       | E       |   |
|                                     | 2   | R    | V    | Q     | S     | M     | P     | K      | I      | H      | J      | C       | E       |   |
|                                     | 3   | W    | B    | Q     | K     | V     | M     | S      | T      | H      | F      | C       | E       |   |
|                                     | 4   | G    | B    | W     | K     | V     | M     | S      | T      | E      | F      | H       | R       |   |
|                                     | 5   | G    | K    | W     | I     | C     | F     | R      | N      | E      | B      | H       | S       |   |
|                                     | 6   | G    | K    | W     | I     | C     | F     | R      | N      | E      | B      | T       | S       |   |
| Guru Piket : Annindra Zulfa, S. Psi |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| <b>Sabtu</b>                        | 1   | B    | T    | K     | V     | W     | U     | N      | I      | A      | C      | H       | M       |   |
|                                     | 2   | B    | T    | K     | V     | W     | U     | N      | I      | A      | C      | H       | M       |   |
|                                     | 3   | B    | F    | M     | S     | T     | U     | Q      | I      | V      | J      | H       | E       |   |
|                                     | 4   | W    | F    | M     | S     | R     | T     | Q      | K      | V      | J      | H       | E       |   |
|                                     | 5   | W    | F    | R     | S     | U     | C     | Q      | K      | E      | J      | H       | I       |   |
|                                     | 6   | W    | L    | R     | S     | U     | C     | Q      | K      | E      | H      | N       | I       |   |
|                                     | 7   | E    | J    | R     | S     | T     | F     | W      | U      | V      | H      | Q       | N       |   |
|                                     | 8   | E    | J    | D     | I     | T     | F     | W      | U      | V      | H      | Q       | N       |   |
|                                     | 9   | L    |      |       | I     |       |       |        |        |        |        |         | N       |   |
|                                     | 10  |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |
| Guru Piket : Suharni, S. Pd         |     |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |         |         |   |

Ket : Pemakaian lab umum Program Keahlian AK/AD di Lt. 2, TKJ/Far di Lt. 3

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
  
Drs. Sukardi  
NBM.700.506

Prambanan, 5 Agustus 2017  
Kurikulum,  
  
Nurhayati, S.Pd  
NBM. 957.658

| Kode Guru: |                                 |
|------------|---------------------------------|
| A          | Drs. Sukardi                    |
| B          | Nurhayati, S. Pd                |
| C          | Wahyu Cahyani Wulan, s. Si      |
| D          | Danang Apriadi, S. Pd           |
| E          | Ritaningsih, S.Pd.              |
| F          | Rumiyati, SE.                   |
| G          | Septiani Yulian H, SE           |
| H          | Ghozali Nur Cahyo, S. Kom       |
| I          | Eka Ludiati, S. Far.Apt         |
| J          | Dra. Hj. Yuani Aris W           |
| K          | Fajar Indriyawati, S. Pd        |
| L          | Annindra Zulfa, S. Psi          |
| M.         | Munir Fathoni, S. Pd            |
| N          | Tommy Kembara Primawati, S. Pd  |
| O          | Suharni, S. Pd                  |
| P          | Sulandari, S. Pd.I              |
| Q          | Pitriana, S. Kom                |
| R          | Aep Saifumilah, S. H            |
| S          | Alfian Ayu Wardhani, A. Md. Far |
| T          | Dra. Siti Harjani               |
| U          | Drs. Suyoto, M. Pd              |
| V          | Drs. Suratmin                   |
| W          | Sardiyana, S. Pd                |

| JAM PELAJARAN      |             |
|--------------------|-------------|
| 0                  | 06.45-07.00 |
| 1                  | 07.00-07.45 |
| 2                  | 07.45-08.30 |
| 3                  | 08.30-09.15 |
| 4                  | 09.15-10.00 |
| ISTIRAHAT          |             |
| 5                  | 10.15-11.00 |
| 6                  | 11.00-11.45 |
| ISTIRAHAT          |             |
| 7                  | 12.10-12.55 |
| 8                  | 12.55-13.40 |
| 9                  | 13.40-14.25 |
| 10                 | 14.25-15.10 |
| JAM PELAJARAN      |             |
| KHUSUS HARI JUM'AT |             |
| 0                  | 06.45-07.00 |
| 1                  | 07.00-07.45 |
| 2                  | 07.45-08.30 |
| 3                  | 08.30-09.15 |
| 4                  | 09.15-10.00 |
| ISTIRAHAT          |             |
| 5                  | 10.15-11.00 |
| 6                  | 11.00-11.45 |
| Shalat Jum'at      |             |

### Buku Agenda Guru

| No | Hari/Tanggal   | Jam Ke | Kls   | Mata Pelajaran/Kompetensi Dasar | Pertemuan Ke... | Materi Pelajaran                  | Selesai/Blm Selesai | Jumlah Siswa |       |        | Nama Siswa Yg Tidak Hadir | Ket. |
|----|----------------|--------|-------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|--------------|-------|--------|---------------------------|------|
|    |                |        |       |                                 |                 |                                   |                     | Hadir        | Absen | Jumlah |                           |      |
| 1  | Senin, 18 Sep  | 1      | XI AD | Mengelola Peralatan Kantor      | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 2      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 3      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 4      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
| 2  | Selasa, 19 Sep | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 5      | XI AD | Menangani Surat Dan Dokumen     | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 6      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 7      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    | Rabu, 20 Sep   | 4      | X AD  | Kearsipan                       | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 5      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 6      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 7      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    | Kamis, 21 Sep  | 8      | X AD  | Korespondensi                   | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    | Sabtu, 23 Sep  | 8      | XI AD | MAPTK                           | 1               | Kisi-Kisi UTS                     | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    | Selasa, 3 Okt  | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 2               | Pengenalan Aplikasi Pengolah Kata | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 5      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    |                | 6      | XI AD | Mengelola Peralatan Kantor      | 2               | Mengelola Mesin Kantor            | Blm Selesai         |              |       |        |                           |      |
|    |                | 7      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |
|    | Sabtu, 7 Okt   | 8      | XI AD | MAPTK                           | 2               | Buku Agenda                       | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |                                   |                     |              |       |        |                           |      |

| No | Hari/Tanggal   | Jam Ke | Kls   | Mata Pelajaran/Kompetensi Dasar | Pertemuan Ke... | Materi Pelajaran                              | Selesai/Blm Selesai | Jumlah Siswa |       |        | Nama Siswa Yg Tidak Hadir | Ket. |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|----|----------------|--------|-------|---------------------------------|-----------------|---|---------------------|--------------|-------|--------|---------------------------|------|-------|-----------------------------|---|-----------------|-------------|--|--|--|--|--|
|    |                |        |       |                                 |                 |   |                     | Hadir        | Absen | Jumlah |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Senin, 9 Okt   | 1      | XI AD | Mengelola Peralatan Kantor      | 2               | Aiphone/Intercome                             | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 2      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 3      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 4      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 3               | Menyisipkan Tabel dan Shapes                  |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Selasa, 10 Okt | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 4               | Menyisipkan Simbol dan Gambar                 | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 5      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 6      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      | XI AD | Menangani Surat Dan Dokumen | 3 | Surat Disposisi | Blm Selesai |  |  |  |  |  |
|    |                | 7      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Kamis, 12 Okt  | 8      | X AD  | Korespondensi                   | 2               | Mengenal Surat Dinas                          | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Sabtu, 14 Okt  | 7      | XI AD | MAPTK                           | 3               | Penanganan Surat Sesuai Alur Lembar Disposisi | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 8      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Senin, 16 Okt  | 1      | XI AD | Mengelola Peralatan Kantor      | 3               | Merawat dan Mengangani Telepon                | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 2      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 3      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 4      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 5               | Header dan Footer                             | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Selasa, 17 Okt | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 6               | Membuat Daftar Isi Secara Otomatis            | Blm Selesai         |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 5      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 6      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      | XI AD | Menangani Surat Dan Dokumen | 4 | Buku Agenda     | Selesai     |  |  |  |  |  |
|    |                | 7      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Rabu, 19 Okt   | 8      | X AD  | Korespondensi                   | 3               | Membuat Surat Dokumen                         | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 9      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    | Sabtu, 21 Okt  | 7      | XI AD | MAPTK                           | 4               | Menangani Surat Masuk                         | Selesai             |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |
|    |                | 8      |       |                                 |                 |   |                     |              |       |        |                           |      |       |                             |   |                 |             |  |  |  |  |  |

| No             | Hari/Tanggal  | Jam Ke | Kls   | Mata Pelajaran/Kompetensi Dasar | Pertemuan Ke... | Materi Pelajaran                           | Selesai/Blm Selesai | Jumlah Siswa |       |        | Nama Siswa Yg Tidak Hadir | Ket. |
|----------------|---------------|--------|-------|---------------------------------|-----------------|--|---------------------|--------------|-------|--------|---------------------------|------|
|                |               |        |       |                                 |                 |  |                     | Hadir        | Absen | Jumlah |                           |      |
|                | Senin, 23 Okt | 1      | XI AD | Mengelola Peralatan Kantor      | 4               | Menggunakan dan Merawat Faksimail          | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 2      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
|                |               | 3      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
|                |               | 4      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
|                |               | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 7               | Membuat Daftar Isi Secara Otomatis         | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 9      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Selasa, 24 Okt |               | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 8               | Mengetahui Mail Merge                      | Blm Selesai         |              |       |        |                           |      |
|                |               | 5      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
|                |               | 6      | XI AD | Menangani Surat Dan Dokumen     | 5               | Mengetahui Surat Penting, Rahasia, Pribadi | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 7      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Sabtu, 28 Okt  |               | 7      | XI AD | MAPTK                           | 5               | Membuat Buku Agenda                        | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 8      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Senin, 30 Okt  |               | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 9               | Membuat Mail Merge                         | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 9      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Selasa, 31 Okt |               | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 10              | Mengetahui Aplikasi Pengolah Angka         | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 5      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Senin, 6 Nov   |               | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 11              | Menyisipkan Grafik                         | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 9      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Selasa, 7 Nov  |               | 4      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 12              | Menggunakan Rumus Pada Ms Excel            | Blm Selesai         |              |       |        |                           |      |
|                |               | 5      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |
| Senin, 13 Nov  |               | 8      | X AD  | Teknologi Perkantpran           | 13              | Menggunakan Rumus Pada Ms Excel            | Selesai             |              |       |        |                           |      |
|                |               | 9      |       |                                 |                 |  |                     |              |       |        |                           |      |



Prambanan, 14 November 2017  
Guru MaPel  
Fajar Tri U  
NIM. 17802241034

## **SILABUS MATA PELAJARAN**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nama Sekolah        | : SMK Muhammadiyah I Prambanan Klaten   |
| Bidang Keahlian     | : Bisnis dan Manajemen  |
| Kompetensi Keahlian | : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)  |
| Mata Pelajaran      | : Teknologi Perkantoran   |
| Durasi (Waktu)      | : 144JP (@ 45 Menit)  |
| KI-3 (Pengetahuan)  | : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.  |
| KI-4 (Keterampilan) | : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.<br>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. |

| Kompetensi Dasar   | Indikator Pencapaian Kompetensi  | Materi Pokok   | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran  | Penilaian  |
|--|--|--|--------------------|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4                  | 5  | 6  |
| <p>3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> <p>4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> | <p>3.1.1. Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran</p> <p>3.1.2. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.3. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.4. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.5. Menjelaskan definisi kantor virtual</p> <p>3.1.6. Menguraikan manfaat kantor virtual</p> <p>4.1.1. Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.1.2. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.</p> | <p>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkembangan teknologi perkantoran</li> <li>2. Hakikat Otomatisasi Perkantoran</li> <li>3. Manfaat Otomatisasi Perkantoran</li> <li>4. Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran</li> <li>5. Definisi kantor virtual</li> <li>6. Manfaat kantor virtual</li> <li>7. Kelebihan dan kekurangan kantor virtual</li> </ol> | 4                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual.</li> <li>• Mengolah data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual.</li> </ul> | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul> |
| <p>3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan</p>  | <p>3.2.1. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat</p> <p>3.2.2. Mengemukakan teknik menetik 10 Jari</p>  | <p>Teknik Pengetikan (Keyboarding)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esensi pengetikan cepat dan tepat</li> <li>2. Teknik menetik</li> </ol>   | 24                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik pengetikan</li> </ul>  | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p>   |

| Kompetensi Dasar   | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok   | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian   |
|--|---|--|--------------------|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 4                  | 5   | 6   |
| <p>Ketepatan 99%</p> <p>4.2. Melakukan pengetikan (<i>keyboarding</i>) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p> | <p>3.2.3. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>)</p> <p>4.2.1. Mengemukakan tata cara menetik 10 jari</p> <p>4.2.2. Mempraktekkan teknik menetik 10 jari</p> <p>4.2.3. Melakukan <i>keyboarding</i> dengan kecepatan 200 EPM</p> <p>4.2.4. Melakukan pengetikan (<i>keyboarding</i>) dengan ketepatan 99%</p>                                   | <p>10 Jari</p> <p>3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>)</p> <p>4. Tata cara menetik 10 jari</p>   |                    | <p>(<i>keyboarding</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>).</li> <li>• Mengolah data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>).</li> <li>• Mengomunikasikan teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>).</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul>  |
| <p>3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata</p>          | <p>3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran</p> <p>4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.3.2. Membuat dokumen</p> | <p>Aplikasi Pengolah Kata</p> <p>1. Pengaturan tata letak dokumen (<i>page layout</i>)</p> <p>2. Penyisipan gambar, equation, dan tabel</p> <p>3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer.</p> <p>4. Pembuatan daftar isi/table of content</p> <p>5. Penggunaan fitur-</p> | 16                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang aplikasi pengolah kata.</li> <li>• Mengolah data tentang aplikasi pengolah kata.</li> <li>• Mengomunikasikan aplikasi pengolah kata.</li> </ul> | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar  | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok  | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian   |
|---|---|---|--------------------|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 4                  | 5   | 6   |
|   | <p>perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata</p>  | <p>fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.</p> <p>6. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</p>  |                    |   |   |
| <p>3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka</p> | <p>3.4.1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.2. Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.3. Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka</p> | <p>Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>1. Pembuatan tabel dan format data tabel</p> <p>2. Pembuatan data tabel dan grafik</p> <p>3. Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah angka</p> <p>4. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka</p> | 16                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang Aplikasi Pengolah Angka.</li> <li>Mengumpulkan data tentang Aplikasi Pengolah Angka.</li> <li>Mengolah data tentang Aplikasi Pengolah Angka.</li> <li>Mengomunikasikan Aplikasi Pengolah Angka.</li> </ul> | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar  | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok   | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian   |
|---|---|--|--------------------|---|---|
| 1   | 2   | 3  | 4                  | 5   | 6   |
| <p>3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi</p> <p>4.5. Mengoperasikan aplikasi presentasi</p>   | <p>3.5.1. Menjelaskan aplikasi presentasi</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi</p> <p>3.5.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi</p> <p>4.5.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.5.2. Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat file presentasi yang menarik</p> <p>4.5.3. Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan</p> | <p>Aplikasi Presentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyisipan objek teks, gambar, audio, dan video pada slide</li> <li>2. Pengaturan bentuk, tampilan, dan efek pada slide</li> <li>3. Pengaturan hyperlink slide</li> <li>4. Pengaturan tampilan slide master</li> <li>5. Mencetak dokumen aplikasi presentasi</li> </ol> | 16                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi presentasi.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang aplikasi presentasi.</li> <li>• Mengolah data tentang aplikasi presentasi.</li> <li>• Mengomunikasikan aplikasi presentasi.</li> </ul> | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |
| <p>3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak</p> <p>4.6. Mengoperasikan aplikasi bahan cetak</p> | <p>3.6.1. Menjelaskan aplikasi publikasi</p> <p>3.6.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi</p> <p>3.6.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi</p>  | <p>Aplikasi Bahan Cetak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaktifkan aplikasi publikasi</li> <li>2. Membuat file publikasi baru</li> <li>3. Mencetak file publikasi</li> </ol>   | 12                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi bahan cetak.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang aplikasi bahan cetak.</li> </ul>  | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar   | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok   | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian   |
|--|---|--|--------------------|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 4                  | 5   | 6   |
|  | <p>4.6.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.6.2. Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik</p> <p>4.6.3. Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan</p> |  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data tentang aplikasi bahan cetak.</li> <li>• Mengomunikasikan aplikasi bahan cetak.</li> </ul>   |   |
| <p>3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor</p> <p>4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor</p> | <p>3.7.1. Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet</p> <p>3.7.2. Mengemukakan etika/tata krama warga digital</p> <p>3.7.3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine</p> <p>3.7.4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email</p>                                    | <p>Pengelolaan Data, Informasi, dan Internet</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep data dan informasi</li> <li>2. Pengenalan dasar internet</li> <li>3. Etika/tata krama warga digital</li> <li>4. Penggunaan mesin pencarian/search engine</li> <li>5. Pengiriman dan penyimpanan</li> </ol> | 12                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang data, informasi, dan internet.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang data, informasi, dan internet.</li> <li>• Mengolah data tentang data, informasi, dan internet.</li> <li>• Mengomunikasikan data, informasi, dan</li> </ul> | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar  | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok  | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian   |
|---|---|---|--------------------|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 4                  | 5   | 6   |
|   | 3.7.5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online<br>3.7.6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet<br>4.7.1. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat<br>4.7.2. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor | dokumen online  |                    | internet.   |   |
| 3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online<br>4.8. Melakukan transaksi online | 3.8.1. Menjelaskan pengertian transaksi online<br>3.8.2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE<br>3.8.3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online<br>3.8.4. Menguraikan prosedur transaksi online   | Transaksi Online<br>1. Pengertian Transaksi Online<br>2. Regulasi/UU ITE<br>3. Jenis-jenis Transaksi Online<br>4. Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, | 12                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi online.</li> <li>Mengumpulkan data tentang transaksi online.</li> <li>Mengolah data tentang</li> </ul> | Pengetahuan :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar  | Indikator Pencapaian Kompetensi  | Materi Pokok   | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian  |
|---|--|--|--------------------|---|--|
| 1   | 2  | 3  | 4                  | 5   | 6  |
|   | 4.8.1. Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan<br>4.8.2. Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP   | Pembelian, Pembayaran Online)  |                    | transaksi online.<br>• Mengomunikasikan transaksi online.   |  |
| 3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat ( <i>teleconference</i> )<br>4.9. Melaksanakan kegiatan rapat ( <i>teleconference</i> ) | 3.9.1. Menjelaskan pengertian rapat<br>3.9.2. Menguraikan jenis-jenis rapat<br>3.9.3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat<br>3.9.4. Menguraikan prosedur rapat teleconference<br>4.9.1. Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference sesuai kebutuhan rapat<br>4.9.2. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur<br>4.9.3. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur | Rapat Teleconference<br>1. Pengertian rapat<br>2. Jenis-jenis rapat<br>3. Manfaat dan tujuan rapat<br>4. Prosedur rapat teleconference | 12                 | • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rapat teleconference.<br>• Mengumpulkan data tentang rapat teleconference.<br>• Mengolah data tentang rapat teleconference.<br>• Mengomunikasikan rapat teleconference. | Pengetahuan :<br>• Tes tertulis<br>• Penugasan<br><br>Keterampilan :<br>• Praktek/ Unjuk kerja |
| 3.10. Menerapkan pengelolaan  | 3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog)  | Pengelolaan Informasi Melalui Web Log  | 12                 | • Mengamati untuk mengidentifikasi dan  | Pengetahuan :<br>• Tes tertulis  |

| Kompetensi Dasar  | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Materi Pokok  | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran  | Penilaian  |
|---|---|---|--------------------|--|--|
| 1   | 2   | 3   | 4                  | 5  | 6  |
| informasi melalui web log (blog)<br>4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog) | 3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog<br>3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog<br>4.10.1. Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan<br>4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat<br>4.10.3. Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku | (Blog)<br>1. Pembuatan blog sederhana<br>2. Update informasi pada blog<br>3. Upload informasi pada blog |                    | merumuskan masalah tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).<br>• Mengumpulkan data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).<br>• Mengolah data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).<br>• Mengomunikasikan pengelolaan informasi melalui web log (Blog). | • Penugasan<br>Keterampilan :<br>• Praktek/<br>Unjuk kerja       |
| 3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran   | 3.11.1. Menjelaskan definisi laporan<br>3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan<br>3.11.3. Mengemukakan   | Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran<br>1. Pengertian laporan                               | 8                  | • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan laporan kegiatan   | Pengetahuan :<br>• Tes tertulis<br>• Penugasan<br>Keterampilan : |

| Kompetensi Dasar                                       | Indikator Pencapaian Kompetensi  | Materi Pokok  | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran  | Penilaian  |
|--|--|---|--------------------|--|--|
| 1  | 2  | 3   | 4                  | 5  | 6  |
| 4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran | <p>sistematika penyusunan laporan</p> <p>3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan</p> <p>3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan</p> <p>4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan</p> <p>4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan</p> | <p>2. Kegunaan Laporan</p> <p>3. Macam-macam laporan</p> <p>4. Sistematika laporan</p> <p>5. Teknik menyusun laporan</p> <p>6. Praktek Menyusun Laporan</p> |                    | <p>teknologi perkantoran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran.</li> <li>• Mengolah data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran.</li> <li>• Mengomunikasikan pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek/ Unjuk kerja</li> </ul> |



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**TAHUN DIKLAT 2017 / 2018**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                  |  |
|------------------|--|
| Sekolah          | : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  |
| Mata Pelajaran   | : Teknologi Perkantoran  |
| Kelas / Semester | : X / 1 (Semester Satu)  |
| Materi Pokok     | : Pengaturan tata letak dokumen<br>(page layout) dan penyisipan<br>gambar, equation, dan tabel |
| Alokasi Waktu    | : 1x4JP (4x45menit)  |

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri 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 dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

## **B. KOMPETENSI DASAR (KD)**

3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata

4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata

## **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata

3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata

3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran

4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran

4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata

4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- ❖ Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- ❖ Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran
- ❖ Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian aplikasi pengolah kata
2. Pengaturan tata letak dokumen (page layout)
3. Penyisipan gambar, equation, dan tabel

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

1. Pendekatan : Scientific Approach
2. Model : Jigsaw dan Reciprocal Learning
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Praktik, Tanya jawab.

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

| Kegiatan      | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|---------------|--|---------------|
| Pendahuluan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li><li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li><li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Aplikasi Pengolah Kata (Ms Word).</li></ol>  | 15 menit      |
| Kegiatan Inti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengamati</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li><li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li></ol></li><li>2. <b>Menanya</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li><li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li></ol></li><li>3. <b>Menalar</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk membuat kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa untuk berdiskusi mencari informasi mengenai pengertian aplikasi pengolah kata dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li></ol></li><li>4. <b>Mencoba</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk memilih anggota ahli yang akan bertukar anggota ahli dengan kelompok lain untuk menjelaskan materi yang di dapatkan.</li><li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk berdiskusi.</li></ol></li><li>5. <b>Mengkomunikasikan</b></li></ol> | 60 menit      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka.</li> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil diskusi dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah diskusi selesai, hasil diskusi di kumpulkan sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil diskusi yang di presentasikan</li> </ol>   |          |
| <b>Penutup</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ol> | 15 menit |

**Pertemuan II = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)**

| <b>Kegiatan</b> | <b>Deskripsi Kegiatan</b>  | <b>Alokasi Waktu</b> |
|-----------------|--|----------------------|
| Pendahuluan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li> <li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Aplikasi Pengolah Kata (Ms Word).</li> </ol> | 15 menit             |
| Kegiatan Inti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengamati</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li> </ol> </li> </ol>   |                      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <p>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p><b>2. Menanya</b></p> <p>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p><b>3. Menalar</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian aplikasi pengolah kata dari berbagai sumber (internet, buku dll)</p> <p><b>4. Mencoba</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai penyisipan tabel kepada setiap kelompok.</p> <p>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</p> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</p> <p>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</p> | 60 menit |
| <b>Penutup</b> | <p>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>  | 15 menit |

## H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Computer
- ❖ Buku
- ❖ Internet
- ❖ Lapsit Praktik

## I. SUMBER PEMBELAJARAN

Siswanto Agus, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1*, Jakarta : Kemendikbud

Tim LP2IP, 2013, *Otomatisasi Perkantoran XA*, Yogyakarta, LP2IP

## J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

| NO | INDIKATOR                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Menjawab salam dan berdoa                |   |   |   |   |
| 2  | Memperhatikan guru                       |   |   |   |   |
| 3  | Aktif dalam diskusi dalam kelompok       |   |   |   |   |
| 4  | Aktif dalam diskusi dalam kelas          |   |   |   |   |
| 5  | Mampu menjalin kerjasama                 |   |   |   |   |
| 6  | Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh |   |   |   |   |

### Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

Rubrik Penilaian

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NO. INDIKATOR |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|    |                    | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 2  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 3  |                    |               |   |   |   |   |   |

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Post Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Instrument :

| NO | INDIKATOR                                    | SOAL   |
|----|--|--|
| 1  | Menjelaskan Aplikasi pengolah Kata (Ms Word) | Sebutkan langkah-langkah untuk menjalankan program Ms Word!              |
| 2  |  | Sebutkan kelebihan dari Ms Word 2010 di banding dengan versi sebelumnya! |

d. Kunci Jawaban

| NO | KUNCI JAWABAN  | SKOR |
|----|--|------|
| 1  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila telah terdapat shortcut Ms. Word 2010 pada layar desktop, langsung klik dua kali pada icon tersebut dan tunggu hingga program muncul.</li> <li>2. Klik Start atau logo Windows di pojok kiri bawah, kemudian klik All Programs, klik Microsoft Office, lalu klik Microsoft Word 2010.</li> </ol>   | 25   |
| 2  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat-pertama-kali dijalankan, MS. Word 2010 hanya membutuhkan waktu 2 detik untuk masuk (load) ke lembar kerja. Sedangkan untuk penggunaan ke-2 dan seterusnya, Ms. Word 2010 hanya membutuhkan sepersekian detik untuk masuk (load) ke lembar kerja.</li> <li>2. Ukuran file yang dihasilkan lebih kecil dibandingkan versi sebelumnya.</li> <li>3. Memiliki gaya tulisan yang semakin bervariasi. Pengaturan naskah lebih mudah.</li> <li>4. Dapat membaca semua' file dari semua versi office yang ada. Bahkan dapat membuka file format PDF, .XPS (portable online), maupun ODT (OpenOffice) secara langsung.</li> </ol> | 25   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>5. Ms. Word 2010 mempunyai SmartArt dan Template baru serta koleksi sebelumnya dari Ms. Word 2007.</p> <p>6. Lebih mudah mempublish atau memposting tulisan ke dalam blog.</p> <p>7. Memiliki menu Save as yang lebih variatif. Fitur yang ditawarkan oleh Ms. Word 2010 adalah fungsi menyimpan dokumen menjadi format PDF, XPS (portable online), ODT (OpenOffice) secara langsung. Förmats PDF dan XPS awalnya hanya dapat difungsikan melalui fasilitas add-ons pada Ms. Office 2007.</p> <p>8. Fungsi print preview dan print telah terintegrasi dengan full-window pada. menu File.</p> <p>9. Loading lebih cepat dan ringan.</p> |  |
|--|--|--|

e. Pedoman Penskoran

$$Nilai = \frac{Skor\ no\ 1 + Skor\ no\ 2}{5} \times 100$$

**Catatan** : Tiap soal bernilai 5

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

  
**Rumiati, SE.**

**NBM. 888. 706**

  
**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**TAHUN DIKLAT 2017 / 2018**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Kelas / Semester : X / 1 (Semester Satu)  
Materi Pokok : Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer dan pembuatan daftar isi/table of content  
Alokasi Waktu : 1x4JP (4x45menit)

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri 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 dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

## **B. KOMPETENSI DASAR (KD)**

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata

## **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- 3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata
- 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata
- 4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- ❖ Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- ❖ Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran
- ❖ Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer.
2. Pembuatan daftar isi (table of content)

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

1. Pendekatan : Scientific Approach
2. Model : Learning Cycle
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Praktik

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan III = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

| Kegiatan      | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|---------------|--|---------------|
| Pendahuluan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li><li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li><li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi penggunaan indentasi, heading, section, header, footer dan pembuatan daftar isi (table of content).</li></ol>  | 15 menit      |
| Kegiatan Inti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengamati</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li><li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li></ol></li><li>2. <b>Menanya</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li><li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li></ol></li><li>3. <b>Menalar</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai indentasi, heading, section, header, footer dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li></ol></li><li>4. <b>Mencoba</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai penggunaan indentasi, heading, section, header, footer kepada setiap kelompok.</li><li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li></ol></li><li>5. <b>Mengkomunikasikan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li></ol></li></ol> | 60 menit      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</li> </ul>   |          |
| <b>Penutup</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ul> | 15 menit |

**Pertemuan IV = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)**

| <b>Kegiatan</b> | <b>Deskripsi Kegiatan</b>   | <b>Alokasi Waktu</b> |
|-----------------|---|----------------------|
| Pendahuluan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li> <li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Pembuatan daftar isi (table of content).</li> </ul> | 15 menit             |
| Kegiatan Inti   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li> <li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Menanya</b></li> </ul>  |                      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li> <li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li> </ul> <p><b>3. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Pembuatan daftar isi/table of content dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li> </ul> <p><b>4. Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai penyisipan tabel kepada setiap kelompok.</li> <li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li> </ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</li> </ul> | 60 menit |
| <b>Penutup</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ul>   | 15 menit |

## H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Komputer
- ❖ Buku
- ❖ Internet
- ❖ Lapsit Praktik

## I. SUMBER PEMBELAJARAN

Siswanto Agus, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1*, Jakarta : Kemendikbud

Tim LP2IP, 2013, *Otomatisasi Perkantoran XA*, Yogyakarta, LP2IP

## J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

| NO | INDIKATOR                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Menjawab salam dan berdoa                |   |   |   |   |
| 2  | Memperhatikan guru                       |   |   |   |   |
| 3  | Aktif dalam diskusi dalam kelompok       |   |   |   |   |
| 4  | Aktif dalam diskusi dalam kelas          |   |   |   |   |
| 5  | Mampu menjalin kerjasama                 |   |   |   |   |
| 6  | Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh |   |   |   |   |

### Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

### Rubrik Penilaian

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NO. INDIKATOR |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|    |                    | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 2  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 3  |                    |               |   |   |   |   |   |

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Post Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Instrument :

| NO | INDIKATOR                                    | SOAL   |
|----|--|--|
| 1  | Menjelaskan Aplikasi pengolah Kata (Ms Word) | Sebutkan langkah-langkah menambahkan Header atau Footer! |
| 2  |  | Jelaskan manfaat dari menggunakan Table of Content!      |

d. Kunci Jawaban

| NO | KUNCI JAWABAN   | SKOR |
|----|---|------|
| 1  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada tab Insert, bagian Header &amp; Footer, klik Header atau Footer.</li><li>2. Akan muncul beberapa pilihan penempatan posisi, klik salah satu.</li><li>3. Ketik teks di area header atau footer.</li><li>4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik Close Header and Footer pada tab Design.</li></ol> | 25   |
| 2  | Daftar isi digunakan untuk mempercepat pencarian dokumen dan juga untuk mengetahui secara garis besar yang terdapat pada dokumen.   | 25   |

e. Pedoman Penskoran

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2}}{5}$$

**Catatan** : Tiap soal bernilai 5

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

  
**Rumiati, SE.**

**NBM. 888. 706**

  
**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**TAHUN DIKLAT 2017 / 2018**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Kelas / Semester : X / 1 (Semester Satu)  
Materi Pokok : Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran dan mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata  
Alokasi Waktu : 1x4JP (4x45menit)

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri 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 dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

## **B. KOMPETENSI DASAR (KD)**

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata

## **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- 3.3.4. Menjelaskan aplikasi pengolah kata
- 3.3.5. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 3.3.6. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.3.4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.3.5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata
- 4.3.6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- ❖ Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- ❖ Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran
- ❖ Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata
- ❖ Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran
2. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata

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

1. Pendekatan : Scientific Approach
2. Model : Problem Based Instruction
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Praktik

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan V = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

| Kegiatan      | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|---------------|---|---------------|
| Pendahuluan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li><li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li><li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.</li></ol>  | 15 menit      |
| Kegiatan Inti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengamati</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li><li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li></ol></li><li>2. <b>Menanya</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li><li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li></ol></li><li>3. <b>Menalar</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li></ol></li><li>4. <b>Mencoba</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran kepada setiap kelompok.</li><li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li></ol></li><li>5. <b>Mengkomunikasikan</b></li></ol> | 60 menit      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</li> </ol>  |          |
| <b>Penutup</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ol> | 15 menit |

**Pertemuan VI = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)**

| <b>Kegiatan</b> | <b>Deskripsi Kegiatan</b>   | <b>Alokasi Waktu</b> |
|-----------------|---|----------------------|
| Pendahuluan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li> <li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata.</li> </ol> | 15 menit             |
| Kegiatan Inti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengamati</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li> </ol> </li> </ol>  |                      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <p>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p><b>2. Menanya</b></p> <p>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p><b>3. Menalar</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata dari berbagai sumber (internet, buku dll)</p> <p><b>4. Mencoba</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata setiap kelompok.</p> <p>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</p> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</p> <p>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</p> | 60 menit |
| <b>Penutup</b> | <p>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p>   | 15 menit |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam. |  |
|--|---|--|

#### H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Computer
- ❖ Buku
- ❖ Internet
- ❖ Lapsit Praktik

#### I. SUMBER PEMBELAJARAN

Siswanto Agus, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1*, Jakarta : Kemendikbud  
 Tim LP2IP, 2013, *Otomatisasi Perkantoran XA*, Yogyakarta, LP2IP

#### J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

##### 1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

| NO | INDIKATOR                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Menjawab salam dan berdoa                |   |   |   |   |
| 2  | Memperhatikan guru                       |   |   |   |   |
| 3  | Aktif dalam diskusi dalam kelompok       |   |   |   |   |
| 4  | Aktif dalam diskusi dalam kelas          |   |   |   |   |
| 5  | Mampu menjalin kerjasama                 |   |   |   |   |
| 6  | Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh |   |   |   |   |

##### Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

Rubrik Penilaian

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NO. INDIKATOR |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|    |                    | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 2  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 3  |                    |               |   |   |   |   |   |

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Post Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Instrument :

| NO | INDIKATOR                                    | SOAL                                    |
|----|--|---|
| 1  | Menjelaskan Aplikasi pengolah Kata (Ms Word) | Sebutkan fungsi mail merge secara umum! |
| 2  |  | Jelaskan tentang templat dan data base! |

d. Kunci Jawaban

| NO | KUNCI JAWABAN  | SKOR |
|----|--|------|
| 1  | Untuk membantu mempermudah dalam pemuatan surat atau tulisan lain dalam jumlah yang banyak dengan format yang sama   | 25   |
| 2  | Template yang dimaksud adalah dokumen yang akan digandakan menjadi beberapa dokumen berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan kebutuhan. Untuk dapat menggunakan Mail Merge, pengguna harus mempunyai 1 template dokumen dan 1 database.<br>Database adalah data induk yang berisi kriteria yang dibutuhkan oleh template. | 25   |

e. Pedoman Penskoran

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2}}{5}$$

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

**Rumiya, SE.**

**NBM. 888. 706**

**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**TAHUN DIKLAT 2017 / 2018**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Kelas / Semester : X / 1 (Semester Satu)  
Materi Pokok : Pembuatan tabel dan format data tabel dan pembuatan data tabel dan grafik  
Alokasi Waktu : 1x4JP (4x45menit)

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri 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 dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

## **B. KOMPETENSI DASAR (KD)**

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka

## **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- 3.4.1 Menjelaskan aplikasi pengolah angka
- 3.4.2 Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka
- 3.4.3 Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka
- 4.4.1 Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.4.2 Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.4.3 Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka

## **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan aplikasi pengolah angka
- ❖ Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka
- ❖ Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran
- ❖ Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- ❖ Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka
- ❖ Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pembuatan tabel dan format data tabel
2. Pembuatan data tabel dan grafik

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

1. Pendekatan : Scientific Approach
2. Model : Cooperative Learning dan Problem Based Instruction
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Praktik

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan VII = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

| Kegiatan      | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|---------------|--|---------------|
| Pendahuluan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li><li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li><li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi pembuatan tabel dan format data tabel</li></ol>  | 15 menit      |
| Kegiatan Inti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengamati</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li><li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li></ol></li><li>2. <b>Menanya</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li><li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li></ol></li><li>3. <b>Menalar</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai format data tabel dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li></ol></li><li>4. <b>Mencoba</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai pembuatan tabel dan format data tabel kepada setiap kelompok.</li><li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li></ol></li><li>5. <b>Mengkomunikasikan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li><li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai</li></ol></li></ol> | 60 menit      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <p>hasil praktik dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</p>   |          |
| <b>Penutup</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ol> | 15 menit |

**Pertemuan VIII = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)**

| <b>Kegiatan</b> | <b>Deskripsi Kegiatan</b>   | <b>Alokasi Waktu</b> |
|-----------------|---|----------------------|
| Pendahuluan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li> <li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi pembuatan data tabel dan grafik.</li> </ol> | 15 menit             |
| Kegiatan Inti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengamati</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li> <li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Menanya</b></li> </ol>  |                      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li> <li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li> </ul> <p><b>3. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai data tabel dan grafik dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li> </ul> <p><b>4. Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai pembuatan data tabel dan grafik setiap kelompok.</li> <li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li> </ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</li> </ul> | 60 menit |
| <b>Penutup</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ul>   | 15 menit |

## H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Computer
- ❖ Buku
- ❖ Internet
- ❖ Lapsit Praktik

## I. SUMBER PEMBELAJARAN

Siswanto Agus, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1*, Jakarta : Kemendikbud

Tim LP2IP, 2013, *Otomatisasi Perkantoran XA*, Yogyakarta, LP2IP

## J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

| NO | INDIKATOR                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Menjawab salam dan berdoa                |   |   |   |   |
| 2  | Memperhatikan guru                       |   |   |   |   |
| 3  | Aktif dalam diskusi dalam kelompok       |   |   |   |   |
| 4  | Aktif dalam diskusi dalam kelas          |   |   |   |   |
| 5  | Mampu menjalin kerjasama                 |   |   |   |   |
| 6  | Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh |   |   |   |   |

### Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

Rubrik Penilaian

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NO. INDIKATOR |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|    |                    | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 2  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 3  |                    |               |   |   |   |   |   |

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Post Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Instrument :

| NO | INDIKATOR                                      | SOAL  |
|----|--|---|
| 1  | Menjelaskan Aplikasi pengolah Angka (Ms Excel) | Sebutkan langkah-langkah menghapus Baris dan Kolom Tabel! |
| 2  |  | Jelaskan yang dimaksud grafik pada Ms Excel!              |

d. Kunci Jawaban

| NO | KUNCI JAWABAN   | SKOR |
|----|---|------|
| 1  | 1. Mengklik kanan sel tabel di mana kamu ingin memasukkan atau menghapus sebuah baris atau kolom<br>2. Memilih "Insert" / Memilih "Delete"  | 25   |
| 2  | Grafik merupakan sebuah bentuk visualisasi dari tabel yang berfungsi untuk menyajikan perbandingan data pada satu atau beberapa seri data. Terdapat beberapa jenis grafik yang biasa digunakan untuk menyajikan perbandingan suatu data, seperti grafik batang, grafik garis dan grafik lingkaran | 25   |

e. Pedoman Penskoran

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2}}{5}$$

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

**Rumiyati, SE.**

**NBM. 888. 706**

**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**  
**TAHUN DIKLAT 2017 / 2018**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Kelas / Semester : X / 1 (Semester Satu)  
Materi Pokok : Penggunaan formula-formula pada aplikasi  
pengolah angka dan mencetak file/dokumen pada  
aplikasi pengolah angka  
Alokasi Waktu : 1x4JP (4x45menit)

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri 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 dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

## **B. KOMPETENSI DASAR (KD)**

- 3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka
- 4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka

## **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- 3.4.4 Menjelaskan aplikasi pengolah angka
- 3.4.5 Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka
- 3.4.6 Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka
- 4.4.4 Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.4.5 Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- 4.4.6 Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka

## **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan aplikasi pengolah angka
- ❖ Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka
- ❖ Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran
- ❖ Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran
- ❖ Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka
- ❖ Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah angka
2. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka

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

1. Pendekatan : Scientific Approach
2. Model : Cooperative Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Praktik

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan IX = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

| Kegiatan      | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|---------------|--|---------------|
| Pendahuluan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li><li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li><li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah angka</li></ol>  | 15 menit      |
| Kegiatan Inti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengamati</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li><li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li></ol></li><li>2. <b>Menanya</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</li><li>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</li></ol></li><li>3. <b>Menalar</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai formula-formula pada aplikasi pengolah angka dari berbagai sumber (internet, buku dll)</li></ol></li><li>4. <b>Mencoba</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah angka kepada setiap kelompok.</li><li>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</li></ol></li><li>5. <b>Mengkomunikasikan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</li></ol></li></ol> | 60 menit      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</li> <li>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</li> <li>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</li> </ul>   |          |
| <b>Penutup</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</li> <li>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</li> <li>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</li> </ul> | 15 menit |

**Pertemuan X = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)**

| <b>Kegiatan</b> | <b>Deskripsi Kegiatan</b>  | <b>Alokasi Waktu</b> |
|-----------------|--|----------------------|
| Pendahuluan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</li> <li>3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka.</li> </ul> | 15 menit             |
| Kegiatan Inti   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</li> <li>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Menanya</b></li> </ul>   |                      |

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
|                | <p>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>3. <b>Menalar</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka dari berbagai sumber (internet, buku dll)</p> <p>4. <b>Mencoba</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk praktik langsung mengenai mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka setiap kelompok.</p> <p>b. Guru memberikan waktu 45 menit untuk praktik.</p> <p>5. <b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan hasil praktik mereka.</p> <p>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai hasil praktik dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah praktik selesai, hasil praktik di kumpulkan lewat e-mail sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai hasil praktik yang di presentasikan</p> | 60 menit |
| <b>Penutup</b> | <p>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>  | 15 menit |

## H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Computer
- ❖ Buku
- ❖ Internet
- ❖ Lapsit Praktik

## I. SUMBER PEMBELAJARAN

Siswanto Agus, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1*, Jakarta : Kemendikbud

Tim LP2IP, 2013, *Otomatisasi Perkantoran XA*, Yogyakarta, LP2IP

## J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

| NO | INDIKATOR                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Menjawab salam dan berdoa                |   |   |   |   |
| 2  | Memperhatikan guru                       |   |   |   |   |
| 3  | Aktif dalam diskusi dalam kelompok       |   |   |   |   |
| 4  | Aktif dalam diskusi dalam kelas          |   |   |   |   |
| 5  | Mampu menjalin kerjasama                 |   |   |   |   |
| 6  | Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh |   |   |   |   |

### Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

Rubrik Penilaian

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NO. INDIKATOR |   |   |   |   |   |
|----|--------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|    |                    | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 2  |                    |               |   |   |   |   |   |
| 3  |                    |               |   |   |   |   |   |

2. Penilaian Pengetahuan
- Teknik Penilaian : Post Test
  - Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - Instrument :

| NO | INDIKATOR  | SOAL  |
|----|--|---|
| 1  | Menjelaskan Aplikasi pengolahan Angka (Ms Excel) | Sebutkan formula-formula yang ada pada Ms Excel secara default beserta fungsinya! |
| 2  |  | Jelaskan dengan detail penggunaan formula IF beserta penjelasannya!               |

- d. Kunci Jawaban

| NO | KUNCI JAWABAN  | SKOR |
|----|--|------|
| 1  | <p><b>1. Fungsi Average</b><br/>untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (<i>range</i>).</p> <p><b>2. Fungsi Sum</b><br/>untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu <i>range</i>.</p> <p><b>3. Fungsi Max</b><br/>untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (<i>range</i>).</p> <p><b>4. Fungsi Min</b><br/>untuk mencari nilai terkecil dari sekumpulan data numerik.</p> <p><b>5. Fungsi Count</b><br/>untuk menghitung jumlah data dari suatu <i>range</i> yang kita pilih.</p> | 25   |
| 2  | = <b>IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)</b> , artinya kalau ekspresi logika ( <i>logical_test</i> ) bernilai benar, maka perintah pada <i>value_if_true</i> akan dilaksanakan, jika salah, maka perintah pada <i>value_if_false</i> yang akan dilaksanakan.   | 25   |

- e. Pedoman Penskoran

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2}}{5}$$

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

  
**Rumiati, SE.**

  
**Fajar Tri Utomo**

**NBM. 888. 706**

**NIM. 14802241034**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

- I.** Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
Kelas/Semester : XI / 1  
Pertemuan : 1 (satu)  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan kantor**

**III. Kompetensi Dasar : Memelihara Peralatan Kantor**

**IV. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- Memelihara berbagai peralatan dan perabot kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Mengirimkan pesan/informasi dengan cepat dan tepat serta sopan kedalam jadwal kerja yang telah ada dengan memperhatikan prioritas dan dilaksanakan sebagaimana mesitinya.

**V. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bagian ini siswa diharap mampu :

- Menggunakan berbagai macam peralatan kantor
- Menjelaskan tatacara melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor
- Melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor

**VI. Materi Ajar**

1. Pengertian pemeliharaan peralatan dan perabot kantor
2. Cara memelihara : mesin ketik, mesin penomoran, mesin heachachine, perforator, pemotong kertas, penjilid, fotocopi, rosigraph, printer, penghancur dokumen, intercome, telepon dan faxsimile

**VII. Metode Pembelajaran**

- Penugasan
- Diskusi
- Pengamatan dan praktik

## VIII. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan ke I

| Proses Pembelajaran  |   |    |          | Alokasi Waktu |
|----------------------|---|----|----------|---------------|
| Tatap Muka           |   | TT | TM<br>TT |               |
| <b>Pendahuluan</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud <b>kepedulian lingkungan</b></li> </ol>   | -  | -        | 10 mnt        |
| <b>Kegiatan inti</b> | <p><i><b>Eksplorasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi</li> <li>2. Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan <b>kerjasama</b> secara <b>demokratis</b></li> </ol> <p><i><b>Elaborasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa melakukan diskusi kelompok tentang peralatan dan perabot kantor</li> <li>2. Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud dari <b>tanggungjawabnya</b></li> <li>3. Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</li> </ol> <p><i><b>Konfirmasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membantu member konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara <b>komunikatif</b></li> <li>2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang : peralatan dan perabot kantor</li> </ol> | -  | -        | 50 mnt        |
| <b>Penutup</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>4. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>   | v  | -        | 10 mnt        |

## IX. Sumber Belajar

1. Menggunakan Peralatan Kantor, Tim Administrasi Perkantoran, Yudhistira
2. Menggunakan Peralatan Kantor, Dra. S. Anik Y, Mediatama
3. Mengelola Peralatan Kantor, Sindi Triguna, Pratama Mitra Aksara, Sukarta, 2012

**X. Alat Dan Media Belajar**

1. Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile
2. CD dan Power Point
3. Lingkungan sekolah

**XI. Penilaian**

**1. Teknik dan Bentuk Penilaian**

**a. Tes Keterampilan (Psikomotor)**

Menggunakan berbagai macam peralatan kantor dengan baik (Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile), unsur-unsur yang dinilai adalah kesempurnaan dalam menggunakan berbagai macam peralatan kantor (penilaian proses), ketepatan dan pemahaman akan fungsi-fungsi yang terdapat pada peralatan kantor (penilaian produk/prestasi).

- Contoh penilaian proses teknik dasar permainan sepakbola (Penilaian keterampilan kecabangan)

| No  | Nama Siswa | Telepon |   |   |   | Fotokopi |   |   |   | Faxsimile |   |   |   | Jml | Nilai Proses | Nilai Produk | Nilai Akhir |
|---|------------|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----|--------------|--------------|-------------|
|   |            | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |     |              |              |             |
| 1.  |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| 2.  |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| dsb   |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI PROSES) : 12</b> |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Proses} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

- Contoh penilaian produk/prestasi teknik dasar.

| Kriteria Pengskoran | Klasifikasi Nilai |
|---------------------|-------------------|
| 100%                | Sangat Baik       |
| 90%                 | Baik              |
| 80%                 | Cukup             |
| 70%                 | Kurang            |
| 60%                 | Kurang Sekali     |

**b. Tes Sikap (Afektif)**

Contoh penilaian afektif (Affective Behaviors)

Tes sikap (Afektif) dapat dilakukan selama siswa melakukan pembelajaran Pendidikan Jasmani di sekolah. Unsur-unsur yang dinilai : kerjasama, kejujuran, menghargai, semangat, percaya diri, dan sportivitas

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   | NA |
|--|------------|--------------------------|---|---|-----------|---|---|------------|---|---|----------|---|---|--------------|---|---|----|
|  |            | Kerjasama                |   |   | Kejujuran |   |   | Menghargai |   |   | Semangat |   |   | Percaya diri |   |   |    |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1         | 2 | 3 | 1          | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1            | 2 | 3 |    |
| 1.   |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| Dst  |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Afektif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

Jumlah skor maksimal

**c. Tes Pengetahuan (Kognitif)**

Contoh format penilaian pembelajaran teknik dasar menggunakan peralatan-peralatan kantor :

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   | Nilai Akhir |
|--|------------|--------------------------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|-------------|
|  |            | Soal 1                   |   |   | Soal 2 |   |   | Soal 3 |   |   | Soal 4 |   |   | Soal 5 |   |   |             |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 |             |
| 1.   |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| Dst  |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Kognitif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

Jumlah skor maksimal

**Contoh Butir Pertanyaan**

| No | Butir Pertanyaan   |
|----|--|
| 1. | Apakah yang dimaksud aiphone ?   |
| 2. | Bagaimana cara mengoperasikan aiphone ?                                    |
| 3. | Bagaimana cara merawat aiphone ?   |
| 4. | Sebutkan macam-macam fungsi yang terdapat pada multi button telephone !    |
| 5. | Sebutkan kekurangank kelebihan telepon satu jalur (single line telephone)! |

**2. Rekapitulasi Penilaian**

| No.                    | Nama Siswa | Aspek Penilaian |         |          | Jumlah | Nilai Akhir | Kriteria |
|------------------------|------------|-----------------|---------|----------|--------|-------------|----------|
|                        |            | Psikomotor      | Afektif | Kognitif |        |             |          |
| 1.                     |            |                 |         |          |        |             |          |
| Dst                    |            |                 |         |          |        |             |          |
| <b>Nilai Rata-rata</b> |            |                 |         |          |        |             |          |

Jumlah skor yang diperoleh

Nilai Akhir (NA) = -----

Tiga Aspek Penilaian

**Keterangan :**

- Mendapat nilai Sangat Baik, jika skor antara = 91 – 100%
- Mendapat nilai Baik, jika skor antara = 80 – 90%
- Mendapat nilai Cukup, jika skor antara = 70 – 79%
- Mendapat nilai Kurang, jika skor antara = 60 – 69%
- Mendapat nilai Kurang Sekali, jika skor antara = Kurang dari 60%

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**

  
**Rumiati, SE.**

  
**Fajar Tri Utomo**

**NBM. 888. 706**

**NIM. 14802241034**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

- I.** Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
Kelas/Semester : XI / 1  
Pertemuan : 2 (dua)  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan kantor**

**III. Kompetensi Dasar : Memelihara Peralatan Kantor**

**IV. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- Memelihara berbagai peralatan dan perabot kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Mengirimkan pesan/informasi dengan cepat dan tepat serta sopan kedalam jadwal kerja yang telah ada dengan memperhatikan prioritas dan dilaksanakan sebagaimana mesitinya.

**V. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bagian ini siswa diharap mampu :

- Menggunakan berbagai macam peralatan kantor
- Menjelaskan tatacara melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor
- Melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor

**VI. Materi Ajar**

1. Pengertian pemeliharaan peralatan dan perabot kantor
2. Cara memelihara : mesin ketik, mesin penomoran, mesin heachachine, perforator, pemotong kertas, penjilid, fotocopi, rosigraph, printer, penghancur dokumen, intercome, telepon dan faxsimile

**VII. Metode Pembelajaran**

- Penugasan
- Diskusi
- Pengamatan dan praktik

## VIII. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan ke II

| Proses Pembelajaran  |   |    |          | Alokasi Waktu |
|----------------------|---|----|----------|---------------|
| Tatap Muka           |   | TT | TM<br>TT |               |
| <b>Pendahuluan</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud <b>kepedulian lingkungan</b></li> </ol>   | -  | -        | 10 mnt        |
| <b>Kegiatan inti</b> | <p><i><b>Eksplorasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi</li> <li>2. Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan <b>kerjasama</b> secara <b>demokratis</b></li> </ol> <p><i><b>Elaborasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa melakukan diskusi kelompok tentang merawat faxsimile</li> <li>2. Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud dari <b>tanggungjawabnya</b></li> <li>3. Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</li> </ol> <p><i><b>Konfirmasi</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru membantu member konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara <b>komunikatif</b></li> <li>5. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang : merawat faxsimile</li> </ol> | -  | -        | 50 mnt        |
| <b>Penutup</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>4. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>   | v  | -        | 10 mnt        |

## IX. Sumber Belajar

1. Menggunakan Peralatan Kantor, Tim Administrasi Perkantoran, Yudhistira
2. Menggunakan Peralatan Kantor, Dra. S. Anik Y, Mediatama
3. Mengelola Peralatan Kantor, Sindi Triguna, Pratama Mitra Aksara, Sukarta, 2012

## X. Alat Dan Media Belajar

1. Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile
2. CD dan Power Point
3. Lingkungan sekolah

## XI. Penilaian

### 1. Teknik dan Bentuk Penilaian

#### a. Tes Keterampilan (Psikomotor)

Menggunakan berbagai macam peralatan kantor dengan baik (Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile), unsur-unsur yang dinilai adalah kesempurnaan dalam menggunakan berbagai macam peralatan kantor (penilaian proses), ketepatan dan pemahaman akan fungsi-fungsi yang terdapat pada peralatan kantor (penilaian produk/prestasi).

- Contoh penilaian proses teknik dasar permainan sepakbola (Penilaian keterampilan kecabangan)

| No  | Nama Siswa | Telepon |   |   |   | Fotokopi |   |   |   | Faxsimile |   |   |   | Jml | Nilai Proses | Nilai Produk | Nilai Akhir |
|---|------------|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----|--------------|--------------|-------------|
|   |            | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |     |              |              |             |
| 1.  |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| 2.  |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| dsb   |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI PROSES) : 12</b> |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |

Jumlah skor yang diperoleh

Penilaian Proses = ----- X 100%

Jumlah skor maksimal

- Contoh penilaian produk/prestasi teknik dasar.

| Kriteria Pengskoran | Klasifikasi Nilai |
|---------------------|-------------------|
| 100%                | Sangat Baik       |
| 90%                 | Baik              |
| 80%                 | Cukup             |
| 70%                 | Kurang            |
| 60%                 | Kurang Sekali     |

**b. Tes Sikap (Afektif)**

Contoh penilaian afektif (Affective Behaviors)

Tes sikap (Afektif) dapat dilakukan selama siswa melakukan pembelajaran Pendidikan Jasmani di sekolah. Unsur-unsur yang dinilai : kerjasama, kejujuran, menghargai, semangat, percaya diri, dan sportivitas

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   | NA |
|--|------------|--------------------------|---|---|-----------|---|---|------------|---|---|----------|---|---|--------------|---|---|----|
|  |            | Kerjasama                |   |   | Kejujuran |   |   | Menghargai |   |   | Semangat |   |   | Percaya diri |   |   |    |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1         | 2 | 3 | 1          | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1            | 2 | 3 |    |
| 1.   |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| Dst  |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Afektif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

**c. Tes Pengetahuan (Kognitif)**

Contoh format penilaian pembelajaran teknik dasar menggunakan peralatan-peralatan kantor :

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   | Nilai Akhir |
|--|------------|--------------------------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|-------------|
|  |            | Soal 1                   |   |   | Soal 2 |   |   | Soal 3 |   |   | Soal 4 |   |   | Soal 5 |   |   |             |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 |             |
| 1.   |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| Dst  |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Kognitif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

### Contoh Butir Pertanyaan

| No | Butir Pertanyaan   |
|----|--|
| 1. | Apakah yang dimaksud faxsimile ?                           |
| 2. | Bagaimana cara mengoperasikan faxsimile ?                  |
| 3. | Bagaimana cara merawat faxsimile ?                         |
| 4. | Sebutkan macam-macam fungsi yang terdapat pada faxsimile ! |
| 5. | Sebutkan kekurangan dan kelebihan menggunakan faxsimile !  |

### 2. Rekapitulasi Penilaian

| No.                    | Nama Siswa | Aspek Penilaian |         |          | Jumlah | Nilai Akhir | Kriteria |
|------------------------|------------|-----------------|---------|----------|--------|-------------|----------|
|                        |            | Psikomotor      | Afektif | Kognitif |        |             |          |
| 1.                     |            |                 |         |          |        |             |          |
| Dst                    |            |                 |         |          |        |             |          |
| <b>Nilai Rata-rata</b> |            |                 |         |          |        |             |          |

Jumlah skor yang diperoleh

Nilai Akhir (NA) = -----

Tiga Aspek Penilaian

#### **Keterangan :**

- Mendapat nilai Sangat Baik, jika skor antara = 91 – 100%
- Mendapat nilai Baik, jika skor antara = 80 – 90%
- Mendapat nilai Cukup, jika skor antara = 70 – 79%
- Mendapat nilai Kurang, jika skor antara = 60 – 69%
- Mendapat nilai Kurang Sekali, jika skor antara = Kurang dari 60%

Klaten, Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Guru Mata Pelajaran**



**Rumiya, SE.**

**NBM. 888. 706**

**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

- I.** Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
Kelas/Semester : XI / 1  
Pertemuan : 3 (tiga)  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan kantor**

**III. Kompetensi Dasar : Memelihara Peralatan Kantor**

**IV. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- Memelihara berbagai peralatan dan perabot kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Mengirimkan pesan/informasi dengan cepat dan tepat serta sopan kedalam jadwal kerja yang telah ada dengan memperhatikan prioritas dan dilaksanakan sebagaimana mesitinya.

**V. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bagian ini siswa diharap mampu :

- Menggunakan berbagai macam peralatan kantor
- Menjelaskan tatacara melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor
- Melakukan perawatan peralatan dan perabot kantor

**VI. Materi Ajar**

1. Pengertian pemeliharaan peralatan dan perabot kantor
2. Cara memelihara : mesin ketik, mesin penomoran, mesin heachachine, perforator, pemotong kertas, penjilid, fotocopi, rosigraph, printer, penghancur dokumen, intercome, telepon dan faxsimile

**VII. Metode Pembelajaran**

- Penugasan
- Diskusi
- Pengamatan dan praktik

## VIII. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan ke III

| Proses Pembelajaran  |   |    |          | Alokasi Waktu |
|----------------------|---|----|----------|---------------|
| Tatap Muka           |   | TT | TM<br>TT |               |
| <b>Pendahuluan</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud <b>kepedulian lingkungan</b></li> </ol>   | -  | -        | 10 mnt        |
| <b>Kegiatan inti</b> | <p><i>Eksplorasi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru member materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi</li> <li>2. Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan <b>kerjasama</b> secara <b>demokratis</b></li> </ol> <p><i>Elaborasi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa melakukan diskusi kelompok tentang merawat mesin ketik manula</li> <li>2. Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud dari <b>tanggungjawabnya</b></li> <li>3. Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</li> </ol> <p><i>Konfirmasi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru membantu member konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara <b>komunikatif</b></li> <li>5. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang : merawat mesin ketik manula</li> </ol> | -  | -        | 50 mnt        |
| <b>Penutup</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>4. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>   | v  | -        | 10 mnt        |

## IX. Sumber Belajar

1. Menggunakan Peralatan Kantor, Tim Administrasi Perkantoran, Yudhistira
2. Menggunakan Peralatan Kantor, Dra. S. Anik Y, Mediatama
3. Mengelola Peralatan Kantor, Sindi Triguna, Pratama Mitra Aksara, Sukarta, 2012

## X. Alat Dan Media Belajar

1. Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile
2. CD dan Power Point
3. Lingkungan sekolah

## XI. Penilaian

### 1. Teknik dan Bentuk Penilaian

#### a. Tes Keterampilan (Psikomotor)

Menggunakan berbagai macam peralatan kantor dengan baik (Telephone, aiphone, fotokopi, mesin ketik, printer, dan faxsimile), unsur-unsur yang dinilai adalah kesempurnaan dalam menggunakan berbagai macam peralatan kantor (penilaian proses), ketepatan dan pemahaman akan fungsi-fungsi yang terdapat pada peralatan kantor (penilaian produk/prestasi).

- Contoh penilaian proses teknik dasar permainan sepakbola (Penilaian keterampilan kecabangan)

| No   | Nama Siswa | Telepon |   |   |   | Fotokopi |   |   |   | Faxsimile |   |   |   | Jml | Nilai Proses | Nilai Produk | Nilai Akhir |
|--|------------|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----|--------------|--------------|-------------|
|  |            | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |     |              |              |             |
| 1.   |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| 2.   |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| dsb  |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI PROSES) :</b> |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |
| 12   |            |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |     |              |              |             |

Jumlah skor yang diperoleh

Penilaian Proses = ----- X 100%

Jumlah skor maksimal

- Contoh penilaian produk/prestasi teknik dasar.

| Kriteria Pengskoran | Klasifikasi Nilai |
|---------------------|-------------------|
| 100%                | Sangat Baik       |
| 90%                 | Baik              |
| 80%                 | Cukup             |
| 70%                 | Kurang            |
| 60%                 | Kurang Sekali     |

**b. Tes Sikap (Afektif)**

Contoh penilaian afektif (Affective Behaviors)

Tes sikap (Afektif) dapat dilakukan selama siswa melakukan pembelajaran Pendidikan Jasmani di sekolah. Unsur-unsur yang dinilai : kerjasama, kejujuran, menghargai, semangat, percaya diri, dan sportivitas

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   | NA |
|--|------------|--------------------------|---|---|-----------|---|---|------------|---|---|----------|---|---|--------------|---|---|----|
|  |            | Kerjasama                |   |   | Kejujuran |   |   | Menghargai |   |   | Semangat |   |   | Percaya diri |   |   |    |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1         | 2 | 3 | 1          | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1            | 2 | 3 |    |
| 1.   |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| Dst  |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |           |   |   |            |   |   |          |   |   |              |   |   |    |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Afektif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

**c. Tes Pengetahuan (Kognitif)**

Contoh format penilaian pembelajaran teknik dasar menggunakan peralatan-peralatan kantor :

| No   | Nama Siswa | Aspek Sikap Yang Dinilai |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   | Nilai Akhir |
|--|------------|--------------------------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|-------------|
|  |            | Soal 1                   |   |   | Soal 2 |   |   | Soal 3 |   |   | Soal 4 |   |   | Soal 5 |   |   |             |
|  |            | 1                        | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 | 1      | 2 | 3 |             |
| 1.   |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| Dst  |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |
| <b>JUMLAH SKOR MAKSIMAL (NILAI SIKAP) : 18</b> |            |                          |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |        |   |   |             |

Jumlah skor yang diperoleh

$$\text{Penilaian Kognitif} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

**Contoh Butir Pertanyaan**

| No | Butir Pertanyaan  |
|----|---|
| 1. | Apakah yang dimaksud mesin ketik manula ?                           |
| 2. | Bagaimana cara mengoperasikan mesin ketik manula ?                  |
| 3. | Bagaimana cara merawat mesin ketik manula ?                         |
| 4. | Sebutkan perbedaan mesin ketik manula dengan mesin ketik elektrik ! |
| 5. | Sebutkan kekurangan kelebihan menggunakan mesin ketik elektrik !    |

## 2. Rekapitulasi Penilaian

| No.                    | Nama Siswa | Aspek Penilaian |         |          | Jumlah | Nilai Akhir | Kriteria |
|------------------------|------------|-----------------|---------|----------|--------|-------------|----------|
|                        |            | Psikomotor      | Afektif | Kognitif |        |             |          |
| 1.                     |            |                 |         |          |        |             |          |
| Dst                    |            |                 |         |          |        |             |          |
| <b>Nilai Rata-rata</b> |            |                 |         |          |        |             |          |

Jumlah skor yang diperoleh

Nilai Akhir (NA) = -----

Tiga Aspek Penilaian

### **Keterangan :**

- Mendapat nilai Sangat Baik, jika skor antara = 91 – 100%
- Mendapat nilai Baik, jika skor antara = 80 – 90%
- Mendapat nilai Cukup, jika skor antara = 70 – 79%
- Mendapat nilai Kurang, jika skor antara = 60 – 69%
- Mendapat nilai Kurang Sekali, jika skor antara = Kurang dari 60%

**Guru Pembimbing**

**Rumiya, SE.**

**NBM. 888. 706**

Klaten, Oktober 2017

**Guru Mata Pelajaran**

**Fajar Tri Utomo**

**NIM. 14802241034**

**DAFTAR NILAI PENGAMATAN PERILAKU  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Kelas/ Semester : XI AD / Gasal

| No | Nama Siswa                | NIS  | Kerajina | Kedisiplinan | Kejujuran | Kesopanan | Kerjasama | Kepedulian | Tanggung Jawab | Menghargai Pendapat Tim | Nilai rata-rata | Ket |
|----|---------------------------|------|----------|--------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------------|-------------------------|-----------------|-----|
| 1  | Afiyah Aris Saputri       | 1936 | A        | B            | A         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 2  | Anisa Al Kharomah         | 1937 | B        | B            | B         | B         | B         | A          | B              | B                       | B               | B   |
| 3  | Anita Dwi Lestari         | 1938 | B        | B            | B         | A         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 4  | Apri Liani                | 1939 | A        | B            | B         | A         | B         | B          | A              | B                       | B               | B   |
| 5  | Carisa Kamala Sari        | 1941 | A        | B            | A         | B         | B         | B          | B              | A                       | B               | B   |
| 6  | Dwi Febri Puspita Dewi    | 1995 | B        | B            | B         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 7  | Eka Wulan Sari            | 1943 | B        | B            | B         | B         | A         | A          | A              | B                       | B               | B   |
| 8  | Erisa Rizki Rimawati      | 1997 | B        | B            | B         | B         | B         | B          | A              | A                       | B               | B   |
| 9  | Erma Breti Rahmawati      | 1944 | B        | B            | B         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 10 | Erviana Indrayanto        | 1945 | B        | A            | B         | B         | A         | B          | B              | A                       | B               | B   |
| 11 | Haryanti                  | 1946 | B        | B            | A         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 12 | Ica Arista Dewi           | 1947 | A        | A            | B         | B         | B         | B          | B              | A                       | B               | B   |
| 13 | Indah Novitasari          | 1948 | B        | B            | B         | B         | B         | A          | A              | B                       | B               | B   |
| 14 | Istiyah Fatmawati         | 1950 | A        | B            | A         | B         | B         | B          | B              | A                       | B               | B   |
| 15 | Lolyanantika Nais Kuswari | 1951 | A        | B            | B         | A         | A         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 16 | Meinda Ajeng Lupita       | 1952 | B        | A            | B         | B         | B         | A          | B              | A                       | B               | B   |
| 17 | Reni Puji Utami           | 1954 | B        | B            | B         | B         | B         | B          | A              | A                       | B               | B   |
| 18 | Rika Afni Mulyani         | 1955 | B        | B            | B         | B         | A         | B          | A              | B                       | B               | B   |
| 19 | Rita Rahmawati            | 1956 | B        | A            | B         | B         | B         | A          | B              | A                       | B               | B   |
| 20 | Saffana Indah Permatasari | 1957 | B        | A            | B         | A         | B         | B          | B              | A                       | B               | B   |
| 21 | Sefia Febrian Anggraini   | 1958 | A        | B            | B         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 22 | Siska Nur Fitriyana       | 1959 | B        | B            | B         | B         | B         | A          | A              | A                       | B               | B   |
| 23 | Sri Suyatmi               | 1960 | B        | B            | B         | B         | A         | A          | B              | B                       | B               | B   |
| 24 | Tri Lestari Wahyuni       | 1961 |          |              |           |           |           |            |                |                         |                 |     |
| 25 | Tri Yuliana               | 1962 | B        | B            | B         | B         | B         | A          | A              | B                       | B               | B   |
| 26 | Utami Putri               | 1963 | B        | B            | B         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |
| 27 | Widya Febriyanti          | 1964 | B        | A            | B         | B         | B         | B          | B              | B                       | B               | B   |


**Ket:**

Amat Baik = A (90-100)  
Cukup = B (75-89)  
Kurang = C (60-74)

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 10 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

## DAFTAR NILAI SISWA

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Kelas : X MP  
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
 KKM : 70  
 Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Tahun Ajaran : 2017/2018  
 Kompetensi Dasar :

3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata

3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka


| NO | NAMA                     | NIS  | Nilai KD |            |            |       |            |            |
|----|--------------------------|------|----------|------------|------------|-------|------------|------------|
|    |                          |      | 3.3      |            |            | 3.4   |            |            |
|    |                          |      | Bobot    | Total Skor | Skor Akhir | Bobot | Total Skor | Skor Akhir |
| 1  | Afrilia Lusi ani         | 2046 | 4        | 331        | 83         | 4     | 358        | 89         |
| 2  | Aisyah Nuraini           | 2047 | 4        | 326        | 82         | 4     | 310        | 78         |
| 3  | Anggar Wati              | 2048 | 4        | 338        | 84         | 4     | 348        | 87         |
| 4  | Anggita Widiastuti       | 2049 | 4        | 338        | 84         | 4     | 338        | 84         |
| 5  | Anis Lestari             | 2050 | 4        | 336        | 84         | 4     | 360        | 90         |
| 6  | Anisa Darajatun          | 2051 | 4        | 338        | 84         | 4     | 336        | 84         |
| 7  | Anisa Rahmawati          | 2052 | 4        | 371        | 93         | 4     | 348        | 87         |
| 8  | Anita Intania            | 2053 | 4        | 328        | 82         | 4     | 330        | 83         |
| 9  | Annisa Murtisari         | 2054 | 4        | 333        | 83         | 4     | 356        | 89         |
| 10 | Dea Viska Kris Noviyanti | 2055 | 4        | 316        | 79         | 4     | 373        | 93         |
| 11 | Diah Ayu Nur Elisa       | 2056 | 4        | 334        | 83         | 4     | 368        | 92         |
| 12 | Dwi Rahmawati            | 2057 | 4        | 328        | 82         | 4     | 330        | 83         |
| 13 | Eka Sri Leganingsih      | 2058 | 4        | 344        | 86         | 4     | 348        | 87         |
| 14 | Elisa Anggita Putri      | 2059 | 4        | 339        | 85         | 4     | 355        | 89         |
| 15 | Eni Purwanti             | 2060 | 4        | 336        | 84         | 4     | 363        | 91         |
| 16 | Henni Widyaningsih       | 2061 | 4        | 329        | 82         | 4     | 331        | 83         |
| 17 | Jola Eka Pratami         | 2062 | 4        | 319        | 80         | 4     | 341        | 85         |
| 18 | Melisa Putri Nur L       | 2063 | 4        | 356        | 89         | 4     | 310        | 78         |
| 19 | Nia Ferawati             | 2064 | 4        | 330        | 83         | 4     | 328        | 82         |
| 20 | Niken Adik Tiya          | 2065 | 4        | 328        | 82         | 4     | 334        | 83         |
| 21 | Nurul Anisa              | 2066 | 4        | 343        | 86         | 4     | 336        | 84         |
| 22 | Renny Anggraini          | 2067 | 4        | 334        | 83         | 4     | 354        | 88         |
| 23 | Rima Laila Septiana      | 2068 | 4        | 358        | 89         | 4     | 359        | 90         |
| 24 | Salsabila Firdayani      | 2069 | 4        | 358        | 89         | 4     | 338        | 84         |
| 25 | Sindy Dewi Rejeki Putri  | 2070 | 4        | 328        | 82         | 4     | 341        | 85         |
| 26 | Tri Wahyuni              | 2071 | 4        | 350        | 88         | 4     | 356        | 89         |
| 27 | Vina Candra Rahayu       | 2072 | 4        | 346        | 87         | 4     | 351        | 88         |

|    |                  |      |   |     |    |   |     |    |
|----|------------------|------|---|-----|----|---|-----|----|
| 28 | Wiwi Muhawiyah   | 2073 | 4 | 370 | 93 | 4 | 334 | 83 |
| 29 | Yasinta Ramadani | 2074 | 4 | 348 | 87 | 4 | 310 | 78 |
| 30 | Yunika Wuhan     | 2075 | 4 | 349 | 87 | 4 | 298 | 74 |

Catatan :

$$\text{Nilai Rapor} = \frac{\text{Total skor akhir}}{\text{jumlah KD}}$$


Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.

NBM. 888.706

Prambanan, 16 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo

NIM. 14802241034

## DAFTAR NILAI SISWA

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kelas : X MP

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

KKM : 70

Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Tahun Ajaran : 2017/2018

Kompetensi Dasar :

4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata

4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka

| NO | NAMA                     | NIS  | Nilai KD |            |            |       |            |            |
|----|--------------------------|------|----------|------------|------------|-------|------------|------------|
|    |                          |      | 3.3      |            |            | 3.4   |            |            |
|    |                          |      | Bobot    | Total Skor | Skor Akhir | Bobot | Total Skor | Skor Akhir |
| 1  | Afrilia Lusi ani         | 2046 | 1        | 85         | 85         | 1     | 80         | 80         |
| 2  | Aisyah Nuraini           | 2047 | 1        | 80         | 80         | 1     | 85         | 85         |
| 3  | Anggar Wati              | 2048 | 1        | 90         | 90         | 1     | 80         | 80         |
| 4  | Anggita Widiastuti       | 2049 | 1        | 85         | 85         | 1     | 80         | 80         |
| 5  | Anis Lestari             | 2050 | 1        | 85         | 85         | 1     | 75         | 75         |
| 6  | Anisa Darajatun          | 2051 | 1        | 85         | 85         | 1     | 70         | 70         |
| 7  | Anisa Rahmawati          | 2052 | 1        | 85         | 85         | 1     | 80         | 80         |
| 8  | Anita Intania            | 2053 | 1        | 80         | 80         | 1     | 80         | 80         |
| 9  | Annisa Murtisari         | 2054 | 1        | 75         | 75         | 1     | 75         | 75         |
| 10 | Dea Viska Kris Noviyanti | 2055 | 1        | 85         | 85         | 1     | 85         | 85         |
| 11 | Diah Ayu Nur Elisa       | 2056 | 1        | 80         | 80         | 1     | 80         | 80         |
| 12 | Dwi Rahmawati            | 2057 | 1        | 85         | 85         | 1     | 90         | 90         |
| 13 | Eka Sri Leganingsih      | 2058 | 1        | 80         | 80         | 1     | 90         | 90         |
| 14 | Elisa Anggita Putri      | 2059 | 1        | 85         | 85         | 1     | 90         | 90         |
| 15 | Eni Purwanti             | 2060 | 1        | 85         | 85         | 1     | 80         | 80         |
| 16 | Henni Widyaningsih       | 2061 | 1        | 90         | 90         | 1     | 80         | 80         |
| 17 | Jola Eka Pratami         | 2062 | 1        | 80         | 80         | 1     | 75         | 75         |
| 18 | Melisa Putri Nur L       | 2063 | 1        | 90         | 90         | 1     | 75         | 75         |
| 19 | Nia Ferawati             | 2064 | 1        | 90         | 90         | 1     | 80         | 80         |
| 20 | Niken Adik Tiya          | 2065 | 1        | 85         | 85         | 1     | 90         | 90         |
| 21 | Nurul Anisa              | 2066 | 1        | 80         | 80         | 1     | 85         | 85         |
| 22 | Renny Anggraini          | 2067 | 1        | 85         | 85         | 1     | 80         | 80         |
| 23 | Rima Laila Septiana      | 2068 | 1        | 80         | 80         | 1     | 80         | 80         |
| 24 | Salsabila Firdayani      | 2069 | 1        | 70         | 70         | 1     | 85         | 85         |
| 25 | Sindy Dewi Rejeki Putri  | 2070 | 1        | 80         | 80         | 1     | 75         | 75         |
| 26 | Tri Wahyuni              | 2071 | 1        | 80         | 80         | 1     | 90         | 90         |
| 27 | Vina Candra Rahayu       | 2072 | 1        | 90         | 90         | 1     | 80         | 80         |


|    |                  |      |   |    |    |   |    |    |
|----|------------------|------|---|----|----|---|----|----|
| 28 | Wiwi Muhawiyah   | 2073 | 1 | 75 | 75 | 1 | 80 | 80 |
| 29 | Yasinta Ramadani | 2074 | 1 | 85 | 85 | 1 | 80 | 80 |
| 30 | Yunika Wuhan     | 2075 | 1 | 90 | 90 | 1 | 80 | 80 |

Catatan :


$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total skor akhir}}{\text{Jumlah KD}}$$

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Prambanan, 16 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Rumiya, SE.

NBM. 888.706

  
Fajar Tri Utomo

NIM. 14802241034

## DAFTAR NILAI SISWA

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Kelas : XI AD  
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
 KKM : 70  
 Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Tahun Ajaran : 2017/2018  
 Kompetensi Dasar :

### 3.3. Memelihara peralatan kantor

| NO | NAMA                      | NIS  | Nilai Tugas |       |       | Rata-Rata Nilai |
|----|---------------------------|------|-------------|-------|-------|-----------------|
|    |                           |      | 1           | 2     | 3     |                 |
| 1  | Afiah Aris Saputri        | 1936 | 95,0        | 95,0  | 100,0 | 96,67           |
| 2  | Anisa Al Kharomah         | 1937 | 85,0        | 75,0  | 85,0  | 81,67           |
| 3  | Anita Dwi Lestari         | 1938 | 70,0        | 75,0  | 85,0  | 76,67           |
| 4  | Apri Liani                | 1939 | 90,0        | 75,0  | 75,0  | 80,00           |
| 5  | Carisa Kamala Sari        | 1941 | 70,0        | 75,0  | 80,0  | 75,00           |
| 6  | Dwi Febri Puspita Dewi    | 1995 | 80,0        | 95,0  | 90,0  | 88,33           |
| 7  | Eka Wulan Sari            | 1943 | 85,0        | 85,0  | 75,0  | 81,67           |
| 8  | Erisa Rizki Rimawati      | 1997 | 75,0        | 80,0  | 80,0  | 78,33           |
| 9  | Erma Breti Rahmawati      | 1944 | 70,0        | 70,0  | 80,0  | 73,33           |
| 10 | Erviana Indrayanto        | 1945 | 80,0        | 75,0  | 85,0  | 80,00           |
| 11 | Haryanti                  | 1946 | 75,0        | 80,0  | 80,0  | 78,33           |
| 12 | Ica Arista Dewi           | 1947 | 80,0        | 80,0  | 80,0  | 80,00           |
| 13 | Indah Novitasari 8        | 1948 | 75,0        | 85,0  | 80,0  | 80,00           |
| 14 | Istiyah Fatmawati         | 1950 | 85,0        | 85,0  | 75,0  | 81,67           |
| 15 | Lolyanantika Nais Kuswari | 1951 | 90,0        | 80,0  | 85,0  | 85,00           |
| 16 | Meinda Ajeng Lupita       | 1952 | 95,0        | 100,0 | 95,0  | 96,67           |
| 17 | Reni Puji Utami           | 1954 | 85,0        | 100,0 | 95,0  | 93,33           |
| 18 | Rika Afni Mulyani         | 1955 | 95,0        | 80,0  | 85,0  | 86,67           |
| 19 | Rita Rahmawati            | 1956 | 80,0        | 85,0  | 95,0  | 86,67           |
| 20 | Saffana Indah Permatasari | 1957 | 85,0        | 95,0  | 95,0  | 91,67           |
| 21 | Sefia Febrian Anggraini   | 1958 | 75,0        | 80,0  | 95,0  | 83,33           |
| 22 | Siska Nur Fitriyana       | 1959 | 85,0        | 80,0  | 85,0  | 83,33           |
| 23 | Sri Suyatmi               | 1960 | 90,0        | 80,0  | 80,0  | 83,33           |
| 24 | Tri Lestari Wahyuni       | 1961 |             |       |       |                 |
| 25 | Tri Yuliana               | 1962 | 90,0        | 90,0  | 90,0  | 90,00           |
| 26 | Utami Putri               | 1963 | 80,0        | 75,0  | 85,0  | 80,00           |
| 27 | Widya Febriyanti          | 1964 | 95,0        | 100,0 | 95,0  | 96,67           |


Catatan :

Nilai Akhir = Rata – rata nilai tugas

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiya, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 16 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

**DAFTAR HADIR SISWA  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran  
Kelas

: Teknologi Perkantoran  
: X Administrasi Perkantoran


Semester : Gasal  
Tahun Pelajaran : 2017/2018

| No | Nama Siswa               | NIS  | Pertemuan Ke... |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | Jumlah |   |   | Ket |
|----|--------------------------|------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|---|-----|
|    |                          |      | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | I      | S | A |     |
| 1  | Afrilia Lusi ani         | 2046 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 2  | Aisyah Nuraini           | 2047 | -               | - | - | - | - | - | S | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 1      | 0 |   |     |
| 3  | Anggar Wati              | 2048 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 4  | Anggita Widiastuti       | 2049 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 5  | Anis Lestari             | 2050 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 6  | Anisa Darajatun          | 2051 | I               | I | - | - | - | - | - | - | - | I  | -  | -  | -  | -  | -  | 3  | 0      | 0 |   |     |
| 7  | Anisa Rahmawati          | 2052 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 8  | Anita Intania            | 2053 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 9  | Annisa Murtisari         | 2054 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 10 | Dea Viska Kris Noviyanti | 2055 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 11 | Diah Ayu Nur Elisa       | 2056 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 12 | Dwi Rahmawati            | 2057 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 13 | Eka Sri Leganingsih      | 2058 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 14 | Elisa Anggita Putri      | 2059 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 15 | Eni Purwanti             | 2060 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 16 | Henni Widyarningsih      | 2061 | I               | - | - | - | - | - | - | S | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 1  | 1      | 0 |   |     |
| 17 | Jola Eka Pratami         | 2062 | -               | - | - | - | - | - | - | I | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 1  | 0      | 0 |   |     |
| 18 | Melisa Putri Nur L       | 2063 | -               | - | - | A | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 1 |   |     |
| 19 | Nia Ferawati             | 2064 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 20 | Niken Adik Tiya          | 2065 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 21 | Nurul Anisa              | 2066 | I               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 1  | 0      | 0 |   |     |
| 22 | Renny Anggraini          | 2067 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 23 | Rima Laila Septiana      | 2068 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 24 | Salsabila Firdayani      | 2069 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 25 | Sindy Dewi Rejeki Putri  | 2070 | -               | - | - | - | A | - | - | - | - | A  | A  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 3 |   |     |
| 26 | Tri Wahyuni              | 2071 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |
| 27 | Vina Candra Rahayu       | 2072 | I               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 1  | 0      | 0 |   |     |
| 28 | Wiwi Muhawiyah           | 2073 | -               | - | - | - | - | - | S | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 1      | 0 |   |     |
| 29 | Yasinta Ramadani         | 2074 | -               | - | - | A | - | - | - | A | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 2 |   |     |
| 30 | Yunika Wuhan             | 2075 | -               | - | - | - | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | 0  | 0      | 0 |   |     |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rummyati, SE.  
NBM. 888.706

Prambanan, 10 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

**DAFTAR HADIR SISWA  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**


Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor Semester : Gasal  
Kelas : XI Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2017/2018

| No | Nama Siswa                | NIS  | Pertemuan Ke... |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | Jumlah |   |   | Ket |
|----|---------------------------|------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|---|-----|
|    |                           |      | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | I      | S | A |     |
| 1  | Afiyah Aris Saputri       | 1936 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 2  | Anisa Al Kharomah         | 1937 | -               | S | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 1 | 0 |     |
| 3  | Anita Dwi Lestari         | 1938 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 4  | Apri Liani                | 1939 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 5  | Carisa Kamala Sari        | 1941 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 6  | Dwi Febri Puspita Dewi    | 1995 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 7  | Eka Wulan Sari            | 1943 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 8  | Erisa Rizki Rimawati      | 1997 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 9  | Erma Breti Rahmawati      | 1944 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 10 | Erviana Indrayanto        | 1945 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 11 | Haryanti                  | 1946 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 12 | Ica Arista Dewi           | 1947 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 13 | Indah Novitasari          | 1948 | -               | - | A | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 1 |     |
| 14 | Istiyah Fatmawati         | 1950 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 15 | Lolyanantika Nais Kuswari | 1951 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 16 | Meinda Ajeng Lupita       | 1952 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 17 | Reni Puji Utami           | 1954 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 18 | Rika Afni Mulyani         | 1955 | A               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 1 |     |
| 19 | Rita Rahmawati            | 1956 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 20 | Saffana Indah Permatasari | 1957 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 21 | Sefia Febrian Anggraini   | 1958 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 22 | Siska Nur Fitriyana       | 1959 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 23 | Sri Suyatmi               | 1960 | -               | A | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 1 |     |
| 24 | Tri Lestari Wahyuni       | 1961 | A               | A | A | A |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 4 |     |
| 25 | Tri Yuliana               | 1962 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 26 | Utami Putri               | 1963 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |
| 27 | Widya Febriyanti          | 1964 | -               | - | - | - |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 0      | 0 | 0 |     |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rumiwati, SE  
NBM. 888.706

Prambanan, 10 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

  
Fajar Tri Utomo  
NIM. 14802241034

## DOKUMENTASI

