

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

**Nama Lokasi: SMK Negeri 1 Tempel  
Alamat: Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, D.I.  
Yogyakarta  
15 September sampai dengan 15 November 2017**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
mata kuliah PLT**



**Disusun Oleh:  
FRANSISCA VERA DAMARTHA  
14802241018**

**PRODI PENDIDIKAN ADIMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PLT di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:


Nama : Fransisca Vera Damartha  
NIM : 14802241018  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

  
Rosidah, M.Si.  
NIP. 19681014 199802 2 001


  
Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP. 19790630 200604 2 005

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel

Koordinator PLT



  
Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP. 19681005 199412 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PLT 2017 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PLT 2017 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

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 Negeri 1 Tempel.

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

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PLT sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nuning Sulastri, M.M., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PLT selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel.
3. Dra. Rosidah, M.Si., selaku DPL PLT SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PLT.
4. Dra. Rr. Ratna Wiwara N., selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Bapak Rini Ambarwati S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel khususnya kelas XI AP 1, 2 dan 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PLT di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Fransisca Vera Damrtha

NIM. 14802241018

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PLT.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan.....	14
B. Pelaksanaan PLT.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	25
BAB III.....	27
PENUTUP.....	27
A. Simpulan.....	27
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

**ABSTRAK  
LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMK NEGERI 1 TEMPEL**

**Fransisca Vera Damartha  
14802241018  
Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE**

Kegiatan PLT (Praktik Lapangan Termbimbing) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang mengambil gelar atau jenjang program studi kependidikan S1. Dalam menyiapkan dan menghasilkan tenaga kerja kependidikan (calon guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan pedagogik yang profesional.maka 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 Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Kecamatan Tempel, Kabupaten Sleman, D.I. Yogyakarta.

PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September - 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 Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Penulis pada PLT kali ini diberikan amanat mengampu materi kompetensi kejuruan ‘‘Administrasi Humas & Keprotokolanan’’. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PLT di SMK N 1 Tempel selama kurang lebih dua bulan ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan administrasi perkantoran yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

*Praktik Lapangan Termbimbing (PLT), SMK Negeri 1 Tempel*

## **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 didik UNY.

Pelaksanaan program PLT mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PLT memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PLT dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Irena Puspitaningratri	P. Akuntansi	Ekonomi
2	Noviana Nur Vatoni	P. Akuntansi	Ekonomi
3	Ulfa Nur Ikawati	P. Akuntansi	Ekonomi
4	Siti Khotimah	P. Akuntansi	Ekonomi
5	Fransisca Vera D	P. ADP	Ekonomi
6	Isna Nur Khasanah	P. ADP	Ekonomi
7	Tiyas Sari Martianingsih	P. ADP	Ekonomi
8	Ari Sucipto	P. ADP	Ekonomi
9	Dwiki Puspita W	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
10	Deni Widiyatmoko	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
11	Fadhillah Khoirurrosyid	P.Teknik Informatika	Teknik
12	Aditya Harist Ari F	P.Teknik Informatika	Teknik
13	Ananda Misael Ardika	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Teknik Komputer & Jaringan Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Margorejo, Tempel, Sleman 55552. Telp./Fax. (0274) 869068

### 2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 21 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 853 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

#### a. Visi :

Menghasilkan Tamatan yang Kompeten, Berkarakter dan Berwawasan Lingkungan

**b. Misi :**

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan *scientific learning*.
2. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
3. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif.
4. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan berakhlak mulia.
5. Meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan.
6. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan Institusi Pasangan dalam pengembangan sekolah
7. Menanamkan adat budaya jawa, kebangsaan, gemar membaca, pola hidup bersih dan sehat serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dengan merawat tanaman, mengelola sampah, menghemat air, energi dan kertas, serta melaksanakan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

Untuk Tahun Ajaran 2017/2018 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (3 kelas)
- d. Jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (1 kelas)

**3. Potensi Fisik Sekolah**

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

**a) Fasilitas Fisik yang tersedia:**

1) Ruang Teori (a) Terdiri dari 25 ruang	2) Ruang Praktik (a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa	3) Ruang Pendukung (a) Ruang kepala sekolah (b) Ruang Guru (c) Ruang wakasek
---	--	---

belajar teori	(3) Lab. Mengetik (4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Penjualan (7) Lab. Multimedia (b) Perpustakaan (c) <i>Bussiness center</i> (1) Pertokoan (2) Copy center (3) Koperasi peserta didik (4) Kafetaria	(d) Ruang BK (e) Ruang TU (f) Ruang pertemuan (g) Ruang Satpam (h) Ruang UKS (i) Ruang OSIS (j) Ruang BKK (k) Ruang Agama (l) Ruang Kesenian (m) TPSA (n) Halaman sekolah (o) Lapangan Upacara (p) Tempat parkir (q) Kamar Mandi (r) Gudang Olahraga (s) Mushola (t) Kantin
---------------	--	---

***b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar***

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

***c) Peralatan Praktik yang tersedia***

- 1) Komputer
- 2) Mesin hitung
- 3) Mesin cash register
- 4) Mesin ketik elektronik

***d) Peralatan Komunikasi***

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

***e) Sarana dan prasarana Olahraga***

- 1) Lapangan (voli, basket, bulutangkis, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, kasti).
- 3) Lembing alumunium, lembing bambu
- 4) Raket bulutangkis
- 5) Tongkat (estafet)
- 6) Pemukul (kasti, softball)
- 7) Net (voli, bulutangkis, tenis meja)
- 8) Cakram putra, cakram putri
- 9) Peluru putra, peluru putri
- 10) Mistar
- 11) Bad tennis meja
- 12) Matras (busa, sepet)
- 13) Tape/Radio
- 14) Box target
- 15) Body protector
- 16) Head protector
- 17) Pelindung kemaluan
- 18) Hand target
- 19) Rompi
- 20) Gawang futsal

#### **4. Bidang Akademis**

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk kelas XII karena masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan kelas X dan XI yang menggunakan kurikulum 2013 berakhir pada pukul 15.30 WIB. Hari Jum'at kegiatan belajar mengajar serentak berakhir pukul 11.30 WIB dan hari sabtu berakhir pukul 14.45 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 20 menit dari pukul 06.55 – 07.15 diadakan kegiatan membaca Al Quran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama non-muslim.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah pada hari Jumat untuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan, sedangkan untuk kegiatan ekstrakurikuler wajib kelas XI (Mentoring) dilaksanakan pada hari Jumat dan ekstrakurikuler wajib kelas X (Pamuka) dilaksanakan pada hari Sabtu.

## **5. Potensi Peserta didik**

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan teknologi komputer dan jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Mentoring (ekstra wajib kelas XI), Seni Tari, Tata Boga, TONTI, PKS (Patroli Keamanan Sekolah), Seni Baca Al Quran, *English Study Club* (ESC), Olah Raga Futsal, Seni Batik, Tata Busana, Olah Raga Bela Diri (Pencak Silat).

## **6. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1, dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang di bagian persuratan, 1 orang di bagian PGD, 1 orang di bagian inventaris, 1 orang di bagian perpustakaan, 1 orang di bagian kepegawaian, dan 4 orang dibagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, terlebih dahulu dilaksanakan pra PLT melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### **1. Proses Pembelajaran**

- a. **Kurikulum 2013 (K-13)** Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI sedangkan KTSP digunakan untuk kelas XII. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.
- b. **Silabus** Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.
- c. **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)** RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

### **2. Proses Pembelajaran**

#### **a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

#### **b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

#### **c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, tanya jawab, diskusi, games. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru

#### **d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**d. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**e. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**f. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**g. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**h. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan komputer, LCD, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**i. Bentuk dan cara evaluasi**

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

**j. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan menyinggung sedikit materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.

### **3. Perilaku Peserta Didik**

#### **a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

#### **b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

### **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PLT**

Kegiatan PLT 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 PLT di SMK Negeri 1 Tempel 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 PLT 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 PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PLT ini 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 Lapangan Terbimbing dimulai dari tanggal 15 September 201& sampai 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

1. Persiapan di Kampus
  - Pengajaran Mikro
  - Pembekalan PLT
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 administrasi humas dan keprotokolan kelas XIAP1, XIAP2, XIAP3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PLT

## **1) Observasi Pra PLT**

### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2017 secara berkelompok setelah adanya pengumuman daftar peserta PLT

sekaligus penempatan PLT, tanggal 18 September 2017 secara individu oleh setiap peserta PLT di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Koperasi Sekolah
- n) Mushola atau Tempat Ibadah
- o) Kesehatan Lingkungan

#### **b. Observasi Proses Belajar**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PLT melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran

- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

**c. Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2017/2018 Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PLT ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PLT bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel berakhir.

**d. Penyusunan Laporan PLT**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLT, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PLT. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PLT di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

## **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 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 Negeri 1 Tempel 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. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

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.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang

diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ilmu Sosial pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017 bertempat di ruang KHD FIS UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PLT dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PLT di sekolah. Pelaksanaan PLT di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

### **1. 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 dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

### **2. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program

tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

## **B. Pelaksanaan PLT**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Administrasi Humas & Keprotokolan. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 3 kelas yakni XI AP 1 , XI AP 2 dan XI AP 3. Kegiatan PLT dilaksanakan dengan:

### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- 1) Nama Sekolah
- 2) Kompetensi Keahlian
- 3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- 4) Kelas/Semester
- 5) Alokasi Waktu
- 6) Standar Kompetensi
- 7) Kompetensi Dasar
- 8) Indikator
- 9) Tujuan Pembelajaran
- 10) Materi Pembelajaran
- 11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- 12) Langkah-langkah Pembelajaran
- 13) Sumber Pembelajaran
- 14) Penilaian
- 15) Latihan Soal

## 16) Pengamatan Sikap

### 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung selama 5 jam pelajaran per minggu untuk 3 kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 15 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

#### a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang teknik penguasaan kelas dan pengelolaan kelas
- (c) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran

#### b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

##### a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran

- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

**b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

**c. Penggunaan bahasa**

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

**d. Penggunaan waktu**

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

**e. Gerak**

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

**f. Cara memotivasi peserta didik**

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar

**g. Teknik bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

**h. Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan

dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

**i. Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

**a. Ceramah**

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

**b. Diskusi Kelompok**

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

**c. Metode pemecahan (Problem Solving)**

Masalah menurut Sudirman, dkk. (1991 : 146) adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan menjadikan masalah sebagai titik tolak pembahasan untuk dianalisis dan disintesis dalam usaha mencari pemecahan atau jawabannya oleh siswa.

**d. Discovery learning**

Memahami konsep, arti, dan hubungan, melalui proses intuitif untuk akhirnya sampai kepada suatu kesimpulan (Budiningsih, 2005:43). Discovery terjadi bila individu terlibat, terutama dalam penggunaan proses mentalnya untuk menemukan beberapa konsep dan prinsip. Discovery dilakukan melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan dan inferi. Proses tersebut disebut cognitive process sedangkan discovery itu sendiri adalah *the mental process of assimilating concepts and principles in the mind* (Robert B. Sund dalam Malik, 2001:219).

**e. Metode active debate**

Merupakan salah satu metode pembelajaran yang sangat penting untuk meningkatkan kemampuan akademik siswa. Materi ajar dipilih dan disusun menjadi paket pro dan kontra. Siswa dibagi ke dalam dua kelompok dan setiap kelompok terdiri dari tiga orang atau lebih. Di dalam kelompoknya, siswa mengambil posisi pro dan tiga orang/ lebih yang lainnya dalam posisi kontra) melakukan perdebatan tentang topik yang ditugaskan. Laporan masing-masing kelompok yang menyangkut kedua posisi pro dan kontra diberikan kepada guru. Selanjutnya guru dapat mengevaluasi setiap siswa tentang

penguasaan materi yang meliputi kedua posisi tersebut dan mengevaluasi seberapa efektif siswa terlibat dalam proses pembelajaran active debate (Zaini, Hisyam, dkk., Yogyakarta: 2008).

**f. Metode ceramah plus** adalah metode mengajar yang menggunakan lebih dari satu metode, yakni metode ceramah gabung dengan metode lainnya. Dalam hal ini penulis akan menguraikan tiga macam metode ceramah plus yaitu Metode ceramah plus tanya jawab dan tugas (CPTT). Metode ini adalah metode mengajar gabungan antara ceramah dengan tanya jawab dan pemberian tugas.

**g. Latihan Soal dan Penugasan**

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1 , XI AP 2 dan XI AP 3 mulai tanggal 16 Oktober 2017 sampai dengan 15 November 2017. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Senin, 18 September 2017	XI AP 2	7-8	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator tentang kegiatan humas internal dan eksternal diskusi
2	Selasa, 19 September 2017	XI AP 1	1-3	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator kegiatan humas internal dan eksternal
		XI AP 3	5-7	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator kegiatan humas internal dan eksternal
3	Rabu , 20 September 2017	XI AP 3	8-9	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator tentang kegiatan humas internal dan eksternal

4	Jumat, 22 September 2017	XI AP 1	1-2	Penjelasan Materi tentang teknik presentasi
5	Sabtu, 23 September 2017	XI AP 2	1 – 2	Berupa Remedial dan Presentasi tugas kelompok
6	Senin, 2 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Penjelasan materi pelayanan prima humas serta analisis video yang berkaitan dengan pelayanan prima humas
7	Selasa, 3 Oktober 2017	XI AP 1	1-3	Penjelasan materi presentasi humas
		XI AP 3	5-7	Penjelasan materi presentasi humas
8	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AP 3	8-9	Penjelasan materi presentasi humas dan penayangan video presentasi
9	Kamis, 5 Oktober 2017	XI AP 2	7	Penjelasan materi tentang jenis-jenis presentasi
10	Sabtu, 7 Oktober 2017	XI AP 2	1-2	Penjelasan materi jenis presentasi dan diskusi
11	Senin, 9 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Penjelasan mengenai materi presentasi dan diskusi kelompok
12	Selasa, 10 Oktober 2017	XI AP 1	1-3	Penjelasan mengenai materi menyampaikan presentasi
		XI AP 3	5-7	Penjelasan materi mengenai teknik presentasi bahasa Inggris
12	Rabu, 11 Oktober 2017	XI AP 3	8-9	Mengulas kembali materi jenis kegiatan humas internal dan eksternal serta materi presentasi

13	Kamis, 12 Oktober 2017	XI AP 2	7	Penjelasan materi teknik presentasi bahasa inggris
14	Senin, 16 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Penguatan kembali materi presentasi
15	Selasa , 17 Oktober 2017	XI AP 1	1-3	Penjelasan materi tentang membuat judul presentasi dan diskusi
		XI AP 3	5-7	Penjelasan kembali materi yang pernah disampaikan
16	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AP 2	7	Penjelasan materi english for presentation
17	Jumat , 20 Oktober 2017	XI AP 1	1-2	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
18	Sabtu, 21 Oktober 2017	XI AP 2	1-2	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
19	Senin, 23 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
20	Selasa , 24 Oktober 2017	XI AP 1	1-3	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
		XI AP 3	5-7	
21	Rabu , 25 Oktober 2017	XI AP 3	8-9	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
22	Kamis , 26 Oktober 2017	XI AP 2	7	Presentasi kelompok profile company bahasa inggris
23	Jumat, 27 Oktober 2017	XI AP 1	1-2	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator ruang lingkup pertemuan

24	Sabtu, 28 Oktober 2017	XI AP 2	1-2	Penjelasan kompetensi dasar dan indikator ruang lingkup pertemuan
25	Senin, 29 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Penilaian Harian KD 3.3
26	Selasa, 30 Oktober 2017	XI AP 2	7-8	Penilaian Harian KD.3.3
27	Rabu, 31 Oktober 2017	XI AP 1 XI AP 3	1-3 5-7	Penilaian Harian KD.3.3
16	Rabu, 1 November 2017	XI AP 3	8-9	Penyampaian tujuan dan kompetensi dasar serta materi KD 4 mengelola pertemuan
17	Kamis, 2 November 2017	XI AP 2	7	Penyampaian tujuan dan kompetensi dasar serta materi KD 4 mengelola pertemuan
18	Jumat, 3 November 2017	XI AP 1	1-2	Penyampaian materi KD 4 tentang Jenis-jenis rapat dan latihan soal
19	Sabtu, 4 November 2017	XI AP 2	1-2	Presentasi latihan soal dan penyampaian materi syarat-syarat rapat
20	Senin, 6 November 2017	XI AP 1	7-8	Penyampaian materi KD 4
21	Selasa, 7 November 2017	XI AP 1 XI AP 3	1-3 5-7	Penyampaian materi KD 4 tentang syarat-syarat rapat

22	Senin, 13 November 2017	XI AP 2	7-8	Penyampaian materi pelaksanaan dan penyelenggaraan rapat
23	Selasa, 14 November 2017	XI AP 1 XI AP 3	2-3	Membahas latihan soal dan penyampaian materi jenis-jenis keperluan rapat

### 3. 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.

### 4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

### 5. Membuat Soal Penilaian Harian

Praktikan menyusun soal penilaian harian untuk bidang keahlian administrasi perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP 1, XI AP 2 dan XI AP 3 ulangan KD 3.3

### 6. Pelaksanaan Penilaian Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas kelas pada tanggal 31 Oktober 2017 dan 1 Oktober 2017, XI AP 1, XI AP 2 dan XI AP 3 dan di ikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak.

### 7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman 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 keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO.

### 8. Umpan Balik dari 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

## **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik

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

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

### **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- b) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- c) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- d) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- e) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PLT baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

### **3. Faktor Penghambat**

Pelaksanaan kegiatan PLT juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. 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.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel 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 atau praktik kependidikan
2. Melalui PLT, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel 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.
3. 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 N 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PLT mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PLT merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PLT, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel yakni sebagai berikut:

##### **1. Untuk Mahasiswa PLT yang Akan Datang**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak

## **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Tempel)**

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya perhatian untuk taman di sekolah agar taman lebih rapi dan tidak gersang.
- c. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyayikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
- d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PLT dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

## **3. Untuk Pihak LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PLT.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PLT.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PLT
- g. Pembekalan kegiatan PLT sebaiknya lebih dimaksimalkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buzan, T. (2009). Buku Pintar Mind Map untuk Anak. Terj. S. Purwoko. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. (buku asli diterbitkan 2005)
- Jurnal Pendidikan Kewarganegaraan : Volume 4, Nomor 8, November 2014 599
- Slameto, 2003. Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Raharjo. (2005). Cooperative Learning. Jakarta
- Panduan PLT/ Magang III 2015.*** Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta

# LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Hasil Pembelajaran Obsevasi di Kelas

**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS  
SMK NEGERI 1 TEMPEL**

Nama Mahasiswa : Fransisca Vera D Pukul : 08.00-12.00  
NIM : 14802241018 Tempat : SMKN 1 TEMPEL  
Tgl Observasi : 28 Februai 2017 Fak/Prodi : FE/P.ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum2013 Ada	Ada
	2. Silabus Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan	Rencana Pelaksanaan
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	3. Metode Pembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi

		4. Praktik
	4. Penggunaan Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik</li> <li>2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari.</li> <li>3. Interaktif</li> </ol>
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi( mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas kueang kondusif
	10. Penggunaan Media	Menggunakan Buku Paket

	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Praktek, penugasan, menyimpulkan
	12. Menutup Pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Tempel, 15 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Rini Ambarwati, S.Pd  
NIP. 19720218 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM. 14802241018

LAMPIRAN 2  
Hasil Observasi Kondisi Sekolah

**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH  
SMK NEGERI 1 TEMPEL**

---

Nama Mahasiswa : Fransisca Vera D                      Pukul : 08.00-12.00  
NIM : 14802241018    Tempat : SMKN 1 TEMPEL  
Tgl Observasi : 28 Februari 2017                              Fak/Prodi : FE/P.ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap.	
2.	Potensi Siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan. SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi Guru	Disiplin tinggi dan berkompeten.	

		Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan Memadai
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi, belum semua buku diberi Nomor dan kurang disiplin dalam pencatatan buku peminjaman	
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	
8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bola Voli</li> <li><input type="checkbox"/> Basket</li> <li><input type="checkbox"/> Vocal Group</li> <li><input type="checkbox"/> Seni Tari</li> <li><input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an</li> </ul>	

		<input type="checkbox"/> Seni Nasyid <input type="checkbox"/> UKS <input type="checkbox"/> Karya Ilmiah Siswa (KIS) <input type="checkbox"/> Pramuka <input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja <input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan <input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah	
11.	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang OSIS terletak didekat lapangan , sedikit sempit untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi ( karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi.	

15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, berada dikantin dan di bisnis center.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak tanaman yang terawat dengan baik dan terinventarisasi	

Tempel, 15 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Rini Ambarwati, S.Pd  
NIP. 19720218 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM. 14802241018

LAMPIRAN 3

Matriks PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY  
SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

**D013**




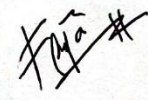
Kelompok  
Mahasiswa

**NAMA SEKOLAH** : SMK Negeri 1 Tempel  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jl. Magelang km 17,5, Jlegongan,  
Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta  
**GURU PEMBIMBING** : Rini Ambarwati, S.Pd.

**NAMA MAHASISWA** : Fransisca Vera Damartha  
**NO. MAHASISWA** : 14802241018  
**FAK/ PRODI** : Fe/Pnd.Adminis Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah M.Si.


No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu								Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>1.</b>	<b>Pembuatan Program PLT</b>									
	a. Persiapan/ Observasi	2								2
	b. Menyusun program PLT	2		2						4
	c. Menyusun matriks Program PLT	3			1		1	1	2	8
<b>2.</b>	<b>Koordinasi/ Bimbingan Rutin</b>									
	a. Kelompok PLT	2	2		3	1	3	3	5	19
	b. Guru Pembimbing	2			1	1	2	1.5	2	9.5
	c. Dosen Pembimbing				1	1	1	1		4
<b>3.</b>	<b>Administrasi Pembelajaran</b>									
	a. Buku induk	3								3
	b. Buku referensi	2			1	1		1.5		5.5
	c. Dan lain-lain									
<b>4.</b>	<b>Kegiatan Mengajar Terbimbing</b>									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi	1		1		2		1	2	7
	2) Mengumpulkan Materi	2				2				4
	3) Membuat RPP	5	1	1						7
	4) Menyiapkan/membuat media		2	2	1	2	2	2		11
	5) Menyusun materi		2		1	2	2			7
	b. Mengajar									
	1) Praktik Mengajar di Kelas	4	15	15	15	15	15	15	15	109
	2) Penilaian dan evaluasi					2	2			4

	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler</b>									
	a. Pramuka			2				2		4
<b>6.</b>	<b>Program Kelompok</b>									
	a. Pembantu Persiapan Adiwiyata Sekolah			7	12					19
<b>7.</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>									
	b. Upacara Bendera Hari Senin	1	1		1	1	2	2	2	10
	c. Pendampingan Tadarus	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	d. Literasi					1	1	1	1	4
<b>8.</b>	<b>Kegiatan Tambahan</b>									
	a. Piket pagi/Piket simpatik		1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Piket Harian	7	7	7	6	7	7	7	7	55
	d. Inventaris Buku Perpus			2			1			3
	e. Persiapan PTS	5								5
	f. Menjaga PTS		10							10
	g. Forum AP			3	3	2				8
<b>9.</b>	<b>Penyusunan Laporan</b>									
							3	4	6	13
	<b>JUMLAH</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>43</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>345</b>

Mengetahui / Menyetujui			
Kepala Sekolah	Guru Pembimbing	Dosen Pembimbing	Mahasiswa
 Dra. Nuning Sulastri, M.M.	 Rini Ambarwati, S.Pd.	 Rosidah, M.Si.	 Fransisca Vera Damartha

LAMPIRAN 4

Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 1 TEMPEL**  
•Teknik Komputer dan Jaringan •Pemasaran •Administrasi Perkantoran •Akunansi  
Jalan Magelang Km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel Sleman, Yogyakarta 55552  
Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274)869068  
Website : www.smkn1tempel.sch.id, e-mail:smkn1tempel@gmail.com

---

## KALENDER PENDIDIKAN

Tahun Pelajaran 2017/2018

No. : F1/U04/KBM/06.3  
Tgl. : 11 Agust 2016

Jul-17						
Minggu	2	9	16	23	30	
Senin	3	10	17	24	31	
Selasa	4	11	18	25		
Rabu	5	12	19	26		
Kamis	6	13	20	27		
Jumat	7	14	21	28		
Sabtu	1	15	22	29		

Agust-17						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			

Sep-17						
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

Okt-17						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

Nop-17						
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			

Des-17						
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

Jan-18						
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

Feb-18						
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22			
2	9	16	23			
3	10	17	24			

Mar-18						
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		

Apr-18						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

Mei-18						
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			

Jun-18						
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

Jul-18						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : PTS 1 dan 2</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : UKK Kls. X &amp; XI</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #333; margin-right: 5px;"></span> : PAS/PAT</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #000; margin-right: 5px;"></span> : Perbaikan Nilai</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #fff; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Pekan Pengemb. Diri</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #333; margin-right: 5px;"></span> : Penerimaan LHB</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Kunjungan Industri</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #fff; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Ujian Sekolah</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Ujian Praktik Kls XII</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #000; margin-right: 5px;"></span> : Ujian Nasional Utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Persiapan Prakerin Kelas XI</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Hardiknas</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Audit Internal</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Manajemen Review</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Audit Eksternal</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #fff; margin-right: 5px;"></span> : Libur Umum</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Libur Khusus</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : 01 Februari - 30 April 2018</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Keg. Haornas</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Peringatan Hari Kartini</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : PHBI Idul Adha</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></span> : Hari Jadi Kab. Sleman</li> </ul>
---	--

Semester Gasal (1) : Kls. X, XI & XII 22 minggu efektif  
Semester Genap (2) : Ksl. X & XI 23 minggu efektif  
Semester Genap (2) : Kls XII 14 minggu efektif

29 Mei 2017  
Kepala Sekolah,  
**SMKN 1 TEMPEL**  
Dra. **MINING SULASTRI, M.M.**  
NIP. 19610828 198803 2 010

LAMPIRAN 5  
Undang-undang Guru

**UNDANG-UNDANG RI NO 14 TAHUN 2005  
TENTANG GURU**

**BAB 1** Pasal 1 ayat (1)

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Pasal 1 ayat (4) :

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Pasal 1 ayat (9) :

Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru dan sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal ditempat penugasan.

Pasal 1 ayat (10) :

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Pasal 1 ayat (11) :

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Pasal 1 ayat (12) :

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

#### **BAB IV Bagian Kesatu : Kualifikasi, Kompetensi, Sertifikasi.**

Guru wajib memiliki Kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

### **LAMPIRAN PERMENDIKNAS NO 16 TAHUN 2007**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK GURU**

1. **Kualifikasi Akademik Guru melalui Pendidikan Formal.**

Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK.

Guru pada SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Diploma 4 (D-4) atau Sarjana (S1) Program Studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

2. **Kualifikasi Akademik melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan.**

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

#### **KONSEPSI WAWASAN WIYATA MANDALA**

1. Sekolah merupakan Wiyata Mandala (Lingkungan Pendidikan) sehingga tidak boleh digunakan untuk tujuan – tujuan di luar bidang pendidikan.
2. Kepala Sekolah mempunyai wewenang dan tanggungjawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh proses pendidikan dalam lingkungan sekolahnya, yang berdasarkan Pancasila dan bertujuan untuk :
  - a. Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan
  - c. Mempertinggi budi pekerti

- d. Memperkuat kepribadian
  - e. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air.
3. Antara guru dan orang tua peserta didik harus ada saling pengertian dan kerjasama erat untuk mengemban tugas pendidikan.
  4. Para guru, di dalam maupun di luar lingkungan sekolah harus senantiasa menjunjung tinggi martabat dan citra guru sebagai manusia yang dapat digugu (dipercaya) dan ditiru, betapapun sulitnya keadaan yang melingkunginya.
  5. Sekolah harus bertumpu pada masyarakat sekitarnya, namun harus mencegah masuknya sikap dan perbuatan sadar maupun tidak yang dapat menimbulkan pertentangan antara kita sesama bangsa karena perbedaan suku, perbedaan agama, perbedaan asal-usul dan tingkat sosial ekonomi, serta perbedaan pada paham politik.

### **KODE ETIK GURU INDONESIA**

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peranserta dan rasa tanggungjawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama, mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

## DUA BELAS KESALAHAN GURU DALAM MENGAJAR YANG HARUS DIHINDARI

1. Pelajaran praktik dasar tidak diajarkan sesuai dengan prinsip dasar.
2. Membiarkan peserta didik mengerjakan pekerjaan dengan cara yang salah.
3. Membiarkan peserta didik menghasilkan mutu hasil kerja asal jadi (tidak ada *sense of quality*, dan *sense of added value*)
4. Membiarkan peserta didik beralih pada pekerjaan berikutnya, sebelum pekerjaan terdahulu terselesaikan dengan baik.
5. Membiarkan peserta didik bekerja tanpa bimbingan dan pengawasan (guru meninggalkan peserta didik bekerja, setelah menyampaikan lembar kerja).
6. Membiarkan peserta didik bekerja tanpa memperhatikan prinsip keselamatan kerja.
7. Membiarkan peserta didik menggunakan mesin/peralatan praktik tanpa mengisi kartu pemakaian mesin/alat, serta tanpa membersihkan dan merapikan alat setelah selesai bekerja.
8. Mengajar pelajaran/kompetensi praktik tanpa lembar kerja.
9. Guru terbiasa tidak berada di sekolah selain hanya pada jam-jam mengajar di kelas.
10. Guru mengajar dengan cara menulis bahan pelajaran di papan tulis, baik ditulis sendiri maupun menugaskan kepada peserta didik, sementara guru sibuk dengan dunianya sendiri ataupun justru guru meninggalkan kelas.
11. Guru mengajar, tanpa adanya buku pelajaran tertentu yang menjadi pegangan peserta didik.
12. Mengajar tanpa adanya muatan untuk membangkitkan etos kerja peserta didik.

### GURU YANG PROFESIONAL

PRIBADI		SOSIAL	PROFESI
FISIK	PSIKIS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tampang</li> <li>2. Suara</li> <li>3. Mata</li> <li>4. Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humor</li> <li>2. Ramah</li> <li>3. Intelek</li> <li>4. Sabar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Dedikasi</li> <li>4. Tanggungjawab</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai bahan</li> <li>2. Mengelola PBM</li> </ol>

5. Pakaian 6. dll	5. Sopan 6. Rajin 7. Kreatif kritis 8. Percaya diri 9. Optimis 10. Dll	5. Gotongroyong 6. Penolong 7. Pembangun 8. Tertib, Adil 9. Pemaaf 10. dll	3. Mengelola kelas 4. Mengelola Media 5. Menguasai lan-dasan kependidikan 6. Mengelola inter-aksi BM 7. Mengevaluasi prestasi peserta didik 8. Mengenal BP/BK 9. Mengenal administrasi sekolah. 10. Memahami hasil penelitian, untuk kepentingan pengajaran.
<b>KODE ETIK GURU</b>			<b>PERANAN GURU</b> <b>INFORMATOR, KOMUNIKATOR, MEDIATOR, MOTIVATOR,</b> <b>FASILITATOR, KONSELOR, EDUKATOR, ORGANISATOR,</b> <b>DINAMISATOR, EVALUATOR, DEVELOPER, DLL.</b>

## LAMPIRAN 6

### Visi & Misi SMK Negeri 1 Tempel

#### 1. VISI

**MENGHASILKAN TAMATAN YANG KOMPETEN  
BERKARAKTER DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN**

#### 2. MISI SAMPAI DENGAN TAHUN 2018

- 1) Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dengan menerapkan pendekatan scientific learning
- 2) Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif;
- 3) Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif;
- 4) Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan berakhlak mulia padawarga sekolah
- 5) Meningkatkan pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- 6) Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan Institusi Pasangan dalam pengembangan sekolah.



**RABU**

Jam	X A1	X A2	X A3	X AP1	X AP2	X AP3	X Pmt	X Pmt2	X TKU	XI A1	XI A2	XI A3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Pmt	XI Pmt2	XI TKU	XII A1	XII A2	XII A3	XII AP1	XII AP2	XII AP3	XII Pmt	XII Pmt2	XII Pmt3				
0																															
1	R 26	A 43	PP 29	V 12	M 11	J 02	MB 16	58	K8	14	2A	39	28	53	2C	24	G 15	OR 34	LAF 27	S 25	U 54	LTK 28	F 7	MS 44	KC 37	Q 31	K 30	KA 20	N 10	O 50	P
2	R 26	A 43	PP 29	V 12	M 11	J 02	MB 16	58	K8	14	2A	39	28	53	2C	24	G 15	OR 34	LAF 27	S 25	U 54	LTK 28	F 7	MS 44	KC 37	Q 31	K 30	KA 20	N 10	O 50	P
3	MS 48	A 18	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P	
4	MS 48	A 18	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P	
5	MS 48	A 18	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P	
6	MS 11	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P		
7	MS 11	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P		
8	MS 11	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P		
9	MS 11	PP 35	Q 16	OR 12	L 13	PI 54	MB 28	U 14	2A	25	28	22	2C	11	G 34	M 27	R 48	S 15	OR 58	LTK 31	F 44	KC 39	J 32	LAP 37	KA 10	K 48	N 28	O 51	P		

**KAMIS**

Jam	X A1	X A2	X A3	X AP1	X AP2	X AP3	X Pmt	X Pmt2	X TKU	XI A1	XI A2	XI A3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Pmt	XI Pmt2	XI TKU	XII A1	XII A2	XII A3	XII AP1	XII AP2	XII AP3	XII Pmt	XII Pmt2	XII Pmt3			
0																														
1	PP 11	A 41	F 10	MS 7	MS 18	RM 29	PG 13	R 05	LTK 48	S 45	KC 14	G 21	N 59	LAF 15	2C 27	2A	36	28	58	K8	10	M 28	I 24	J 32	Q 34	L 12	M 30	KA 31	O 28	P
2	PP 11	A 41	F 10	MS 7	MS 18	RM 29	PG 13	R 05	LTK 48	S 45	KC 14	G 21	N 59	LAF 15	2C 27	2A	36	28	58	K8	10	M 28	I 24	J 32	Q 34	L 12	M 30	KA 31	O 28	P
3	PP 41	A 54	PP 30	J 7	MS 18	RM 29	PG 11	R 05	LTK 45	KC 14	F 17	G 31	P 27	U 59	LAF 10	2A	48	28	6	I 42	H 16	30	K8	28	K 34	L 32	KA 34	N 52	ME 15	OR
4	PP 41	A 54	PP 30	J 7	MS 18	RM 29	PG 11	R 05	LTK 45	KC 14	F 17	G 31	P 27	U 59	LAF 10	2A	48	28	6	I 42	H 16	30	K8	28	K 34	L 32	KA 34	N 52	ME 15	OR
5	PP 7	A 16	OR 12	PG 35	Q 25	V 18	RM 50	R 05	LTK 53	H 42	I 10	J 24	K 28	L 37	M 31	N 13	P 52	MB												
6	PP 7	A 16	OR 12	PG 35	Q 25	V 18	RM 50	R 05	LTK 53	H 42	I 10	J 24	K 28	L 37	M 31	N 13	P 52	MB												
7	KC 21	A 46	PP 25	N 18	RM 35	LAF 23	V 52	R 58	K8	6	S 54	F 39	G 34	KA 37	Q 14	U 50	2A	51	28	55	LTK 20	H 17	I 42	J 31	K 29	L 22	M 49	ME 19	LE 28	P
8	KC 21	A 46	PP 25	N 18	RM 35	LAF 23	V 52	R 58	K8	6	S 54	F 39	G 34	KA 37	Q 14	U 50	2A	51	28	55	LTK 20	H 17	I 42	J 31	K 29	L 22	M 49	ME 19	LE 28	P
9	KC 21	A 46	PP 25	N 18	RM 35	LAF 23	V 52	R 58	K8	6	S 54	F 39	G 34	KA 37	Q 14	U 50	2A	51	28	55	LTK 20	H 17	I 42	J 31	K 29	L 22	M 49	ME 19	LE 28	P



**KETERANGAN JAM PEMBELAJARAN :**

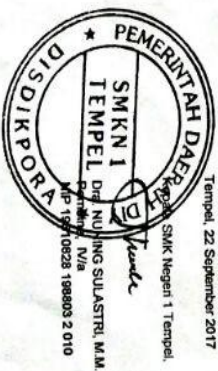
Jam Pembelajaran hari Senin		Jam Pembelajaran hari Selasa - Kamis		Jam Pembelajaran hari Jumat		Jam Pembelajaran hari Sabtu	
1	06.55 - 08.00	0	06.55 - 07.15	1	06.55 - 08.15	0	06.55 - 07.15
2	08.00 - 08.45	1	07.15 - 08.00	2	08.15 - 08.00	1	07.15 - 08.00
3	08.45 - 09.30	2	08.00 - 08.45	3	09.00 - 09.45	2	08.00 - 08.45
	Istirahat 15'	3	08.45 - 09.30		Istirahat 15'	3	08.45 - 09.30
4	09.45 - 10.30		Istirahat 15'	4	10.00 - 10.45		Istirahat 15'
5	10.30 - 11.15	4	09.45 - 10.30	5	10.45 - 11.30		
6	11.15 - 12.00	5	10.30 - 11.15				
	Istirahat 30'	6	11.15 - 12.00				
7	12.30 - 13.15		Istirahat 30'				
8	13.15 - 14.00	7	12.30 - 13.15				
9	14.00 - 14.45	8	13.15 - 14.00				
10	14.45 - 15.30	9	14.00 - 14.45				

**KETERANGAN KODE GURU :**

- |                                   |  |                               |                                       |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1 Dra. Nining Susanti, M.M.       | 13 Lusi Idewati, S.Pd., M.M.               | 26 Pih Yuranta, S.Pd., M.M.   | 37 Dra. Suparna, M.M.                 |
| 2 Trik Setyan, S.Pd.              | 14 R. Dani Nurcahyo Trimastoyo, S.Pd.      | 27 Dra. Ery Pujiastri, M.M.   | 38 Dra. Rizki Dewinta Sari, M.Pd.     |
| 3 Sri Lestari, S.Pd., M.M.        | 15 Dra. Liliq Sunaryati                    | 28 Dra. Ery Pujiastri, M.M.   | 39 Dra. Sri Sugiharti                 |
| 4 Elik Rombodoyati, S.Pd.         | 16 Dra. Budi Suliano                       | 29 Dra. Ch. Desanah SESS      | 40 Dra. Yelinah Nefrah, M.M.          |
| 5 Zrina Zahroon Noor, S.Pd.       | 17 Pramubsatri, S.Pd., M.M.                | 30 Ahmad Afid Africano, S.T.  | 41 Dra. Sudirman, M.M.                |
| 6 Sryono, S.Ag., M.Pd.            | 18 Shoha Ardiansyah Anadi, S.Pd.           | 31 Dra. Ngalih                | 42 Binti Chomsalin, S.E., M.M.        |
| 7 Mohammad Anwar Firdaus, S.Pd.I. | 19 Dra. Rr. Ratna Wawana Nugrahingih, M.M. | 32 Dra. Ery Pujiastri, M.M.   | 43 Sunyati, S.Pd., M.M.               |
| 8 Gregorius Sugestawan            | 20 Supripto, S.Pd., M.M.                   | 33 Badra Suryati, S.Pd., M.M. | 44 Dra. Sudarno                       |
| 9 Triala, S. Pak.                 | 21 Agus Yuliana Nugraha, S.Pd.             | 34 Sri Widayati, S.Pd., M.M.  | 45 Suwanti, S.Pd.                     |
| 10 R. Agus Kurcono, S.Pd.         | 22 Juni Astuti, S.Pd.                      | 35 Rida Ambarwati, S.Pd.      | 46 Ch. Ery Panti Hartati, S.Pd.       |
| 11 Yustina Sunjarjaya, M.Pd.      | 23 Suarini, S.Pd.                          | 36 Dra. Endang Wahyuningih    | 47 Mursiyati, S.E.                    |
| 12 Dra. Diah Rosmendar, M.M.      | 24 Dra. Sri Windaryati, M.M.               |                               | 48 Mursiyati Rochmahingih, S.E., M.M. |

**KETERANGAN RUANG :**

- A-V : Ruang Kelas  
 KA : R. Lab. Komputer A  
 KB : R. Lab. Komputer B  
 KC : R. Lab. Komputer C  
 MA : R. Mesin Blaris  
 OR : Olah Raga  
 PP : R. Pembinaan  
 LB : R. Lab. Bahasa  
 LAP : R. Lab. Adm. Perkantoran  
 RM : Ruang Masak  
 Pt : R. Perpustakaan  
 MB : Lab. Mesin Blaris  
 MS : Musik  
 Pg : Panggung  
 LTK : Lab. TKJ



Tempel, 22 September 2017

SMKN 1 TEMPEL

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

Tempel, Jawa Tengah

LAMPIRAN 8  
Jadwal Piket Mahasiswa

**JADWAL PIKET HARIAN**

HARI	NAMA MAHASISWA
SENIN	1. Fadhillah Khoirurosyid 2. Irena Puspitaningratri
SELASA	1. Ari Sucipto 2. Deni Widiyatmoko 3. Ananda Misael Ardika
RABU	1. Tiyas Sari Martiyaningsih 2. Aditya Harist Ari F
KAMIS	1. Dwiky Puspita W 2. Fransisca Vera Damartha
JUMAT	1. Isna Nur Khasanah 2. Siti Khotimah
SABTU	1. Ulfa Nur Ikawati 2. Noviana Nur Vatoni

**JADWAL PIKET SIMPATIK**

HARI	NAMA MAHASISWA
SENIN	1. Fadhillah Khoirurosyid 2. Deni Widiyatmoko 3. Aditya Harist Ari F
SELASA	1. Irena Puspitaningratri 2. Siti Khotimah
RABU	1. Ananda Misael Ardika 2. Noviana Nur Vatoni
KAMIS	1. Dwiky Puspita W 2. Ulfa Nur Ikawati
JUMAT	1. Fransisca Vera Damartha 2. Isna Nur Khasanah
SABTU	1. Ari Sucipto 2. Tiyas Sari Martiyaningsih

### JADWAL PRAMUKA

HARI	NAMA MAHASISWA
SABTU I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Irena Puspitaningratri</li><li>2. Siti Khotimah</li><li>3. Fransisca Vera Damartha</li><li>4. Ananda Misael Ardika</li></ol>
SABTU II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Isna Nur Khasanah</li><li>2. Deni Widiyatmoko</li><li>3. Tiyas Sari Martiyaningsih</li><li>4. Dwiky Puspita W</li><li>5. Fadhillah Khoirurosyid</li></ol>
SABTU III	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ari Sucipto</li><li>2. Aditya Harist Ari F</li><li>3. Noviana Nur Vatoni</li><li>4. Ulfa Nur Ikawati</li></ol>
SABTU IV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Noviana Nur Vatoni</li><li>2. Fransisca Vera Damartha</li><li>3. Ananda Misael Ardika</li><li>4. Isna Nur Khasanah</li><li>5. Fadhillah Khoirurosyid</li></ol>
SABTU V	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ari Sucipto</li><li>2. Irena Puspitaningratri</li><li>3. Siti Khotimah</li><li>4. Dwiky Puspita W</li></ol>
SABTU VI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deni Widiyatmoko</li><li>2. Ulfa Nur Ikawati</li><li>3. Tiyas Sari Martiyaningsih</li><li>4. Aditya Harist Ari F</li></ol>

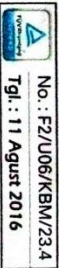
LAMPIRAN 9  
Agenda Mengajar

1. XI AP 1

Kelas	Hari, tanggal	Jam	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jml Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Keterangan
					Total	Tdk Hdr		
XI AP 1	Selasa 19/09/2017	1-3	Mendeskrripsikan Kegiatan Internal/Eksternal Humas	Diskusi & Presentasi	32		Nihil	
	Jumat 22/09/2017	1-2	Pelayanan Prima Humas	Penyampaian Materi & Diskusi	32		Nihil	
XI AP 1	Selasa 03/10/2017	1-3	Persiapan Presentasi	Penyampaian Materi & Diskusi	30		No urut 18 dan 25 Sakit	
	Jumat 06/10/2017	1-2	Pengantar Presentasi	Penyampaian Materi & Diskusi	32		Nihil	
XI AP 1	Selasa 10/10/2017	1-3	Menyampaikan Presentasi	Penyampaian Materi & Latihan	32		Nihil	



AGENDA KEGIATAN DI LUAR JAM KBM



No. : F2/U06/KBM/23.4  
Tgl. : 11 Agust 2016

Nama Guru : Rini Ambarwati S.Pd.  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas & Keprotokolan

Paket keahlian Administrasi Perkantoran



XI AP 1	Selasa	1-3	Syarat-syarat Rapat & Teknik Penyelenggaraan Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	28	No urut 9, 18, 28, 15 Sakit	
	07/11/2017						

Tempel, 13 November 2017

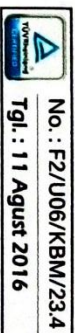
Mengetahui,  
 Guru Pembimbing  
*[Signature]*  
 Rini/Ambarwati, S.Pd.  
 NIP 19790630 200604 2 005

Guru Mata Pelajaran,  
*[Signature]*  
 Fransisca Vera Damartha  
 14802241018

2. XI AP 2



## AGENDA KEGIATAN DILUAR JAM KBM



No. : F2/U06/KBM/23.4  
Tgl. : 11 Agust 2016

Nama Guru : Rini Ambarwati S.Pd.  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas & Keprotokolan

Paket keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas	Hari, tanggal	Jam	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jml Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Keterangan
					Total	Tdk Hdr		
XI AP 2	Sabtu	1-2	Mendeskrripsikan Kegiatan Internal/Eksternal Humas	Presentasi & Diskusi	31	1	No urut 20 Tugas	
	23/09/2017							
XI AP 2	Senin	6-7	Pelayanan Prima Humas	Koreksi	31	1	No urut 3 Sakit	
	2/20/2017							
XI AP 2	Kamis	7	Jenis Presentasi	Penyampaian Materi	32		Nihil	
	05/10/2017							
XI AP 2	Sabtu	1-2	Persiapan Presentasi	Penyampaian Materi & Diskusi	30	2	No urut 1 dan 26 Tugas	
	07/10/2017							
XI AP 2	Senin	6-7	Menyampaikan Presentasi	Penyampaian Materi & Lathan	30	2	No urut 2 dan 27 Tugas	
	09/10/2017							

XI AP 2	Kamis	7	English for Presentation	Penyampaian Materi	30	2	No urut 3 dan 30 Tugas	
	12/10/2017							
XI AP 2	Senin	6-7	English for Presentation	Penyampaian Materi & Diskusi	31	1	No urut 3 Sakit	
	16/10/2017							
XI AP 2	Kamis	7	English for Presentation	Penyampaian Materi	28	4	No urut 4 dan 11 Sakit, No urut 1 dan 4 Tugas	
	19/10/2017							
XI AP 2	Sabtu	1-2	Teknik Presentasi	Presentasi Kelompok	32		Nihil	
	21/10/2017							
XI AP 2	Senin	6-7	Teknik Presentasi	Presentasi Kelompok	32		Nihil	
	23/10/2017							
XI AP 2	Kamis	7	Teknik Presentasi	Presentasi Kelompok	32		Nihil	
	26/10/2017							
XI AP 2	Sabtu	1-2	Pengertian Pertemuan/Rapat dan Tujuan Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	32		Nihil	
	28/10/2017							
XI AP 2	Senin	7-8	Kegiatan Humas Internal & Eksternal	Penilaian Harian	29		No urut 13 dan 24 Sakit, No urut 3 Izin	
	30/10/2017							
XI AP 2	Kamis	7	Kegiatan Humas Internal & Eksternal	Remidi	31	1	No urut 11 Tugas	
	02/11/2017							
XI AP 2	Sabtu	1-2	Syarat-syarat & Unsur-unsur Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	32		Nihil	
	04/10/2017							

XI AP 2	Senin	7-8	Teknik Penyelenggaraan Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	16	No urut 3, 4, 8, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 23, 26, 27, 28 Sakti, No urut 2 Izin dan No urut 15 Tugas	
	13/10/2017						

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Tempe, 13 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

  
Fransisca Vera Damartha  
14802241018



### AGENDA KEGIATAN DILUAR JAM KBM

No. : F2/U06/KBM/23.4  
Tgl. : 11 Agust 2016

Nama Guru : Rini Ambarwati S.Pd.  
Mata Pelajaran : Administrasi Humas & Keprotokolan

Paket keahlian Administrasi Perkantoran


Kelas	Hari, tanggal	Jam	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jml Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan	Keterangan
					Total	Tdk Hdr		
XI AP 3	Selasa 19/09/2017	5-7	Mendeskripsikan Kegiatan Internal/Eksternal Humas	Presentasi & Diskusi	31		Nihil	
	Rabu 20/20/2017	7-8	Pelayanan Prima Humas & Komunikasi Humas	Penyampaian Materi & Diskusi	31		Nihil	
XI AP 3	Selasa 03/10/2017	5-7	Jenis Presentasi	Penyampaian Materi & Latihan	30	1	No urut 1 Tugas	
	Rabu 04/10/2017	7-8	Persiapan Presentasi	Penyampaian Materi & Diskusi	30	1	No urut 1 Tugas	
XI AP 3	Selasa 10/10/2017	5-7	Membuat Judul Presentasi & Menyampaikan Presentasi	Peenyampian Materi & Diskusi	31		Nihil	
	Rabu 11/10/2017	7-8	English for Presentation	Penyampaian Materi	31		Nihil	
XI AP 3	Selasa 17/10/2017	5-7	English for Presentation	Penyampaian Materi & Diskusi	31		Nihil	

### 3. XI AP 3


XI AP 3	Rabu	7-8	Teknik Presentasi	Persiapan Presentasi	31		Nihil	
	18/10/2017							
XI AP 3	Selasa	1-2	Teknik Presentasi	Presentasi Kelompok	29	2	No urut 3,15 Sakit	
	24/10/2017							
XI AP 3	Rabu	7-8	Teknik Presentasi	Presentasi Kelompok	26	5	No urut 7,9 Tugas, No urut 8 Izin, No Urut 21,30 Sakit	
	25/10/2017							
XI AP 3	Selasa	1-3	Pengertian Pertemuan/Rapat dan Tujuan Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	31		Nihil	
	31/10/2017							
XI AP 3	Rabu	7-8	Jenis-Jenis Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	29	2	No urut 12,15 Tugas	
	01/11/2017							
XI AP 3	Selasa	1-3	Syarat-syarat & Teknik Penyelenggaraan Rapat	Penyampaian Materi & Latihan	28	3	No urut 8,20,26 Izin, No urut 14 Tugas	
	07/11/2017							

Tempel, 13 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

  
Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Guru Mata Pelajaran,

  
Fransisca Vera Damartha  
14802241018

LAMPIRAN 10  
Analisis SKL-KI-KD

LK 1.

**Analisis Keterkaitan Rangkaian SKL, KI, dan KD  
Mata Pelajaran: OTOMATISASI TATA KELOLA HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pada Mapel
		3	4	5	6	7
1	2	Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keselarasan Taksonomi KD-3 dan KI-3 dg KD-4 dan KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan sesuai KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi sesuai KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
3.1 Memahami ruang lingkup Kehumasan	4.1 Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	Tingkat dimensi kognitif adalah memahami (C2), dan ruang lingkup kehumasan adalah bentuk pengetahuan konseptual	memahami (C2) sesuai dipasangkan dengan ruang lingkup kehumasan (konseptual)	Melakukan adalah keterampilan abstrak tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami (C2) setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2). Setara dengan memahami (C2)	
3.2 Memahami regulasi bidang kehumasan	4.2 Melaksanakan regulasi bidang kehumasan	Tingkat dimensi kognitif adalah memahami (C2), dan regulasi bidang kehumasan adalah bentuk pengetahuan konseptual	memahami (C2) sesuai dipasangkan dengan regulasi bidang kehumasan (konseptual)	melaksanakan adalah keterampilan abstrak tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami (C2) setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melaksanakan (P2). Setara dengan memahami (C2) namun diklasifikasikan menjadi menerapkan	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD padaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Kesesuaian Taksonomi KD-dari KD-3 dg KD dari KD-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
3.3 Memahami khalayak humas	4.3 Melakukan pengelompokan khalayak humas	Tingkat dimensi kognitif adalah memahami (C2), khalayak humas adalah bentuk pengetahuan konseptual	memahami (C2) sesuai dipasangkan dengan khalayak humas (konsepual)	Melakukan adalah keterampilan abstrak tingkat menu (P2)	KD-3 memahami (C2) setara dengan menu (P1), KD-4 melaksanakan (P1), Setara dengan memahami (C2)	
3.4 Menerapkan profesi humas	4.4 Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas	Tingkat dimensi kognitif adalah menerapkan (C3) dan profesi humas adalah bentuk pengetahuan prosedural	Menerapkan (C3) sesuai diterapkan dengan profesi humas (prosedural)	Melaksanakan adalah keterampilan (P2) konkrit tingkat manipulasi	KD-3 menerapkan (C3) setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melaksanakan (P2), Setara dengan menerapkan (C3)	
3.5 Menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan	4.5 Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan	Tingkat dimensi kognitif adalah menerapkan (C3) dan pelayanan prima kepada pelanggan	Menerapkan (C3) sesuai dengan pelayanan prima kepada pelanggan	Melaksanakan adalah keterampilan (P2) konkrit tingkat	KD-3 menerapkan (P1), KD-4 melaksanakan (P2) setara dengan	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD padaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Kesesuaian Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dan KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
		pelengkapan adalah bentuk pengetahuan prosedural	(konsep/)	manipulasi	menerapkan (C3)	
3.6 Menerapkan komunikasi efektif kehumasan	4.6 Melakukan komunikasi efektif kehumasan	Tingkat dimensi kognitif adalah menerapkan (C3) dan komunikasi efektif kehumasan adalah pengetahuan prosedural	Menerapkan (C3) sesuai dengan komunikasi efektif kehumasan (konsep/)	Melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat menu tingkat manipulasi (P1)	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P1), KD-4 melaksanakan (P2) setara dengan menerapkan (C3)	
3.7 Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan	4.7 Menyusun pesan bidang kehumasan	Tingkat dimensi kognitif adalah menerapkan (C3) dan penyusunan pesan bidang kehumasan adalah pengetahuan prosedural	Menerapkan (C3) sesuai dengan penyusunan pesan bidang kehumasan (prosedure)	Menyusun adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P1), KD-4 menyusun (P2) setara dengan menerapkan (C3)	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pedagogis
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Kesesuaian Taksonomi KD-dari KD-3 dg KD dari KD-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
3.8 Menganalisis media komunikasi humas	4.8 Memilih media komunikasi humas	Tingkat dimensi kognitif adalah menganalisis (C4) dan media komunikasi humas adalah pengetahuan konseptual	Menganalisis (C4) sesuai dengan media komunikasi (kemampuan (kemampuan))	Memilih adalah keterampilan kognitif tingkat empat (P2) serta dengan manipulasi (P2), KD-4 memilih (P2) serta dengan menganalisis (C4)	KD-3 menganalisis serta dengan manipulasi (P2), KD-4 membuat (P2) serta dengan menerapkan (C4)	
3.9 Menerapkan pembuatan profil organisasi	4.9 Membuat profil organisasi	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan pembuatan profil adalah pengetahuan prosedural	menerapkan (C3) sesuai dengan pembuatan profil organisasi (prosedure)	Membuat adalah keterampilan kognitif tingkat empat (P2)	KD-3 menerapkan serta dengan manipulasi (P2), KD-4 membuat (P2) serta dengan menerapkan (C4)	
3.10 Menerapkan perencanaan program ketumasan	4.10 Menyusun rencana program ketumasan	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan perencanaan program	menerapkan (C3) sesuai dengan perencanaan program ketumasan	Menyusun adalah keterampilan kognitif tingkat empat (P2)	KD-3 menerapkan serta dengan manipulasi (P2), KD-4 menyusun (P2) serta dengan	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETRAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pada Mapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keterangan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
		kelumasan adalah pengetahuan prosedural	(prosedural)		mempisakan (C4)	
3.11 Memahami ruang lingkup keprotokolian	4.11 Melaksanakan pengalompokkan ruang lingkup keprotokolian	Tingkat dimensi kognitif adalah pemahaman (C2) ruang lingkup keprotokolian adalah pengetahuan konseptual	Memahami (C2) sesuai dengan ruang lingkup keprotokolian (prosedural)	melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2) setara dengan memahami (C2)	
3.12 Memahami regulasi bidang keprotokolian	4.12 Melaksanakan pengalompokkan regulasi bidang keprotokolian	Tingkat dimensi kognitif adalah pemahaman (C2) regulasi bidang keprotokolian adalah pengetahuan konseptual	Memahami (C2) sesuai dengan regulasi bidang keprotokolian (prosedural)	melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2) setara dengan memahami (C2)	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETRAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pada Mapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keterangan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
		kelumasan adalah pengetahuan prosedural	(prosedural)		mempisikan (C4)	
3.11 Memahami ruang lingkup keprotokolian	4.11 Melaksanakan pengalompokkan ruang lingkup keprotokolian	Tingkat dimensi kognitif adalah pemahaman (C2) ruang lingkup keprotokolian adalah pengetahuan konseptual	Memahami (C2) sesuai dengan ruang lingkup keprotokolian (prosedural)	melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2) setara dengan memahami (C2)	
3.12 Memahami regulasi bidang keprotokolian	4.12 Melaksanakan pengalompokkan regulasi bidang keprotokolian	Tingkat dimensi kognitif adalah pemahaman (C2) regulasi bidang keprotokolian adalah pengetahuan konseptual	Memahami (C2) sesuai dengan regulasi bidang keprotokolian (prosedural)	melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 memahami setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2) setara dengan memahami (C2)	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD padaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keterkaitan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dan KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan sesuai KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi sesuai KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
3.13 Menerapkan kegiatan keprotokolarian	4.13 Melaksanakan kegiatan keprotokolarian	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) kegiatan keprotokolarian adalah pengetahuan konseptual	Menerapkan (C3) sesuai kegiatan keprotokolarian (konseptual)	melaksanakan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melaksanakan (P2) setara dengan menerapkan (C3)	
3.14 Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat adalah pengetahuan konseptual	Menerapkan (C3) sesuai persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat (konseptual)	Melakukan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2) setara dengan menerapkan (C3)	
3.15 Menerapkan penyelenggaraan	4.15 Menyenggarakan	Tingkat dimensi kognitif adalah	Menerapkan (C3) sesuai	Menyenggarakan adalah	KD-3 menerapkan (C3) setara dengan	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD padaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Beruk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Beruk Pengetahuan	Beruk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keterkaitan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4	* Keterkaitan Dimensi Kognitif dan Beruk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran * Keterkaitan Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran
1 an pertemuan/ra pat	2 pertemuan/r apat	3 penerapan (C3) dan penyelenggara an pertemuan/ra pat adalah pengetahuan konseptual	4 penyelenggara an pertemuan/ra pat (konseptual)	5 keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	6 manipulasi (P2), KD- 4 menyelenggarakan manipulasi (P2) dengan menerima (C3)	7
3.16 Menerapkan notula pertemuan/ra pat	4.16 Membuat notula pertemuan/r apat	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan notula pertemuan/ra pat adalah pengetahuan konseptual	Menerapkan (C3) sesuai dengan notula pertemuan/ra pat (konseptual)	Membuat adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P2), KD- 4 membuat (P2) setara dengan menerima (C3)	
3.17 Menerapkan pembuatan susunan acara	4.17 Membuat susunan acara kegiatan	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan pembuatan	Menerapkan (C3) sesuai dengan pembuatan	Membuat adalah keterampilan kognitif tingkat	KD-3 menerapkan setara dengan manipulasi (P2), KD- 4 membuat (P2)	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILIAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD padaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Keesruasan Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keselarasan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dan KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata pelajaran</li> </ul>
1 kegiatan	2	3 susunan acara rapat setelah pengetahuan konseptual	4 susunan acara rapat (konsep-puri)	5 memplasi (P2)	6 selera dengan memerapkan (C3)	7
3.18 Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	4.18 Melaksanakan kegiatan pembawa acara/MC	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC adalah pengetahuan procedural	Menerapkan (C3) sesuai dengan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC (procedure)	Melaksanakan adalah keterampilan kongkrit tingkat mplasi (P2)	KD-3 menerapkan selera dengan mplasi (P2), KD-4 melaksanakan P2 selera dengan menerapkan (C3)	
3.19 Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (itinerary)	4.19 Menyusun daftar perjalanan dinas (itinerary)	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan penyusunan	Menerapkan (C3) sesuai dengan penyusunan perjalanan	Menyusun adalah keterampilan kongkrit tingkat	KD-3 menerapkan selera dengan mplasi (P2), KD-4 menyusun P2 selera dengan	

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pedaMapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Keterkaitan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2	3	4	5	6	7
3.20 Menerapkan penyimpangan dokumen administrasi humas dan keprotokolarian	4.20 Melaksanakan 2) Penyimpangan dokumen administrasi humas dan keprotokolarian	Tingkat dimensi kognitif adalah penerapan (C3) dan penyimpangan dokumen administrasi humas dan keprotokolarian adalah pengetahuan procedural	Menerapkan (C3) sesuai dengan penyimpangan dokumen administrasi humas dan keprotokolarian (prosedure)	Melaksanakan adalah keterampilan kognitif tingkat manipulasi (P2)	KD-3 menerapkan selama dengan manipulasi (P2), KD-4 melaksanakan (P2) selama dengan menerapkan (C3)	
3.21 Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolarian	4.21 Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi	Tingkat dimensi kognitif adalah evaluasi (C5) dan kegiatan administrasi humas dan keprotokolarian	Mengevaluasi (C5) sesuai dengan kegiatan administrasi humas dan keprotokolarian	Membuat adalah keterampilan kognitif tingkat naturalisasi (P5)	KD-3 mengevaluasi selama dengan naturalisasi (P5), KD-4 membuat (P5) selama dengan	

1	2	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pedemapei
		3	4	5	6	7
KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)	Templat Dimensi Kognitif dan Benruk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Benruk Pengetahuan	Benruk Taksonomi dan Templat Taksonomi	Keselarsan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KO dari KI-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketercapaian Dimensi kognitif dan Benruk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran</li> <li>Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran</li> </ul>
1	2 rumas dan keprotokolian	3 adalah procedural	4 (konsep)	5	6 mengevaluasi (CS)	7

**SILABUS MATA PELAJARAN  
ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

Satuan Pendidikan : SMK  
Kelas / Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.  
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro- aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.  
 KI 3: Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

LAMPIRAN 11

Silabus

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk penghargaan nilai- nilai agama yang di anur 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermafaat bagi orang					

<p>Banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p>					
<p><b>Semester 1</b></p> <p>3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas</p> <p>4.1 Mengelja kegiatan Humas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Humas (hubungan masyarakat) humas.</li> <li>• Fungsi humas</li> <li>• Tugas humas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa kegiatan humas dalam kegiatan pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam kegiatan pekerjaan kantor</p> <p><b>Eksperimen/ explore</b></p> <p>Melakukan seluruh kegiatan humas</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan dengan teman dan membuat resume tentang Humas (hubungan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p><b>Demonstrasi</b></p> <p>Mempresentasikan ruang lingkup humas.</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>3 x 5 JP</p>	<p>Aan Hartawan, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015</p> <p>Sri Endang R, Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan, Erlangga, 2009</p>

<p>3.2 Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas</p> <p>4.2 Membuat profil Humas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian kode etik</li> <li>• Kode etik kehormatan</li> <li>• Profil humas</li> <li>• Teknik menyusun profil organisasi</li> <li>• Media humas</li> <li>• Pengertian pejabat humas</li> <li>• Tugas pejabat humas</li> <li>• Jenis-jenis organisasi profesi humas di Indonesia</li> <li>• Jenis-jenis organisasi profesi humas internasional</li> </ul>	<p>masyarakat)</p> <p><b>Komunikasi</b> Memprerentasikan kegiatan humas</p> <p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa jenis Media humas, kode etik humas, profil humas dan organisasi humas yang ada di masyarakat</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Media humas, kode etik humas, profil humas dan organisasi humas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Merangkum seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Media humas kode etik humas, profil humas dan organisasi humas</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan hasil rangkuman tangan media humas kode etik humas, profil humas dan organisasi humas</p> <p><b>Komunikasi</b> Memprerentasikan tentang</p>	<p><b>Tugas</b> Menyusun media humas dan profil humas</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 x 5 JP</p>	<p>Aan Hariyanti, Administrasi Humas dan Keprotokolian, HUP, 2015</p> <p>Sri Endang R, Belkemasama dengan kolega dan pelanggan, Erlangga, 2009</p> <p>Ismi windiyanti, Modul administrasi humas dan keprotokolian XI</p>
--	--	--	--	-----------------	--

<p>3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas</p> <p>4.3 Mempraktikkan kegiatan humas internal/eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam-macam humas</li> <li>• Jenis-jenis kegiatan humas eksternal</li> <li>• Jenis-jenis kegiatan humas internal,</li> <li>• Aspek komunikasi dalam humas</li> </ul>	<p>media humas</p> <p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa kegiatan humas dalam sebuah kantor.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas internal dan eksternal</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Merangkul kegiatan internal dan eksternal humas</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan hasil rangkuman.</p> <p><b>Komunikasi</b> Memresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internak dan eksternal humas</p>	<p><b>Tugas</b> Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p><b>Demonstrasi</b> Mempresentasikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>9x 5 JP</p>	<p>Aan Hariyanti, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015</p> <p>Sri Endang R, Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan, Erlangga, 2009</p> <p>Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI</p>
<b>SEMESTER 2</b>					
<p>3.4 Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan</p> <p>4.4 Mengelola pertemuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian pertemuan/rapat</li> <li>• Tujuan rapat</li> <li>• Jenis-jenis rapat</li> <li>• Syarat-syarat rapat</li> <li>• Unsur-unsur rapat</li> <li>• Persiapan rapat.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati tayangan tentang kegiatan pertemuan/rapat</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan</p>	<p><b>Tugas</b> Merencanakan kegiatan rapat</p> <p><b>Portofolio</b></p>	<p>12 x 5 JP</p>	<p>Aan Hariyanti, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015</p> <p>Sri Endang R, Bekerjasama</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan atau pelaksanaan rapat</li> <li>• Notula rapat</li> <li>• Jenis-jenis keperluan rapat</li> <li>• Tata ruang rapat</li> </ul>	<p>siswa menyatakan hal-hal yang berkaitan dengan pengelaaan rapat.</p> <p><b>Eksperimen/ explore</b> Melakukan simulasi pengelaaan rapat dan penulisan notula rapat.</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan tentang proses pengelaaan rapat yang baik dan benar.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil analisis dan penalaran tentang pengelaaan rapat dan notula rapat.</p>	<p>Penyusunan notula rapat dan hasil simulasi rapat</p> <p><b>Demonstrasi</b> Simulasi kegiatan rapat</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/ atau pilihan ganda</p>	6 x 5 JP	<p>dengan kollega dan pelanggan, Erlangga, 2009</p> <p>Ismi Windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI</p> <p>Dra. Elis Hontari, Mengelola pertemuan/rapat, 2009</p>
<p>3.5 Menguraikan sistematisa penulisan Laporan pertemuan</p> <p>4.5 Membuat Laporan pertemuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian laporan</li> <li>• Jenis-jenis laporan</li> <li>• Bahasa laporan</li> <li>• Unsur-unsur laporan</li> <li>• Sistematisa penulisan laporan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati contoh laporan kegiatan.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penyusunan laporan</p> <p><b>Eksperimen/ explore</b> Mencari berbagai informasi tentang tata cara penyusunan laporan pertemuan</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan tentang penyusunan laporan</p>	<p><b>Tugas</b> Menyusun laporan pertemuan</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan penyusunan laporan</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/ atau pilihan ganda</p>	6 x 5 JP	<p>Ismi Windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI</p> <p>Dra. Elis Hontari, Mengelola pertemuan/rapat, 2009</p>

		<b>Komunikasi</b> Memperhatikan hasil laporan yang telah disusun			
--	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd  
NIP 19790830 200804 2 005

Francisca Vera Damath  
14802241018

|









LAMPIRAN 14

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	1
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	(	Tujuh Puluh Tujuh )
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	1		

**A. Kompetensi Inti (KI)**

KI 3	:	Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	:	Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

**3.2 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas**

**3.2.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas**

- 1) Mengenali dan memahami kegiatan hubungan internal dan eksternal yang dilakukan oleh seorang public relations
- 2) Mengenali tentang publik internal dan bentuk hubungan Internal Perusahaan

- 3) Mengenali dan memahami contoh public internal dan eksternal public relations dalam suatu perusahaan
- 4) Mengenali tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh public relations eksternal
- 5) Memahami pengertian pelayanan prima
- 6) Mengenali dan Memahami pelayanan prima dalam humas
- 7) Mengetahui dan memahami konsep A3 dalam pelayanan prima

## **B.2 Keterampilan**

### **4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal**

#### **4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas**

- 1) Mendiskusikan hasil rangkuman
- 2) Mempresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Pertemuan 1**

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

1. Mengetahui perbedaan humas eksternal dan humas internal
2. Mengetahui kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officer*
3. Mengetahui tentang publik Internal dan bentuk hubungan internal perusahaan
4. Mengidentifikasi contoh publik internal humas

## **D. Materi Pembelajaran**

1. Perbedaan humas eksternal dan humas internal
2. Tindakan-tindakan yang harus dilakukan humas eksternal
3. Kegiatan hubungan eksternal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officer*
4. Contoh publik eksternal humas

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

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 1 Pendekatan Pembelajaran | : Scientific Learning    |
| 2 Model Pembelajaran      | : Discovery Learning     |
| 3 Metode Pembelajaran     | : Diskusi , Tanya Jawab. |

## F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> 1. Guru Mengucapkan salam dan direspon peserta didik 2. Menanyakan kabar peserta didik 3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya 4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan
	<b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab
<b>Inti</b> ( 70 menit)	<b><u>Mengamati</u></b> 1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok 2. Peserta didik melihat bahan taayang yang ddisajikan guru 3. Peserta didik membaca modul yang berkaitan dengan humas internal
	<b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan
	<b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang humas internal

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan tentang humas internal
<b>Penutup ( 10 menit)</b>	1. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai humas eksternal 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	1. Tes praktik	2. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 2. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian
- Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

## H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- Media** : Microsoft Powerpoint
- Alat / Bahan** : White Board , Spidol, Proyektor
- Sumber Belajar** :

- Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015

2. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
3. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	2
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	2		

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , tekhnologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

**3.4 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas**

**3.4.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas**

- 1) Mengenali dan memahami kegiatan hubungan internal dan eksternal yang dilakukan oleh seorang public relations
- 2) Mengenali tentang publik internal dan bentuk hubungan Internal Perusahaan
- 3) Mengenali dan memahami contoh public internal dan eksternal public relations dalam suatu perusahaan

- 4) Mengenali tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh public relations eksternal
- 5) Memahami pengertian pelayanan prima
- 6) Mengenali dan Memahami pelayanan prima dalam humas
- 7) Mengetahui dan memahami konsep A3 dalam pelayanan prima

## **B.2 Keterampilan**

### **4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal**

#### **4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas**

- 1) Mendiskusikan hasil rangkuman
- 2) Mempresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Pertemuan 2**

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan [eserta didik mampu :

1. Mengetahui tindakan-tindakan yang harus dilakukan humas internal
2. Mengetahui kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officer*
3. Mengidentifikasi contoh publik internal humas

## **D. Materi Pembelajaran**

1. Tindakan-tindakan yang harus dilakukan humas internal
2. Kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officer*
3. Contoh publik internal humas

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

1. Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

## **F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

### **2. Pertemuan 2**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b>	<b>Orientasi :</b>

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>( 10 menit)</b>	1.Guru Mengucapkan salam dan direspon peserta didik 2.Menanyakan kabar peserta didik 3.Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya 4.Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan
	<b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab
<b>Inti</b> <b>( 70 menit)</b>	<b><u>Mengamati</u></b> 1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok 2. Peserta didik melihat bahan taayang yang ddisajikan guru 3. Peserta didik membaca modul yang berkaitan dengan humas eksternal
	<b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan
	<b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang humas eksternal
	<b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan tentang humas eksternal

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Penutup ( 10 menit)</b>	1. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai humas eksternal 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.5 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	1. Tes praktik	2. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 4. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 5. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- f) Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian
- g) Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

## H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. **Media** : Microsoft Powerpoint
2. **Alat / Bahan:** White Board , Spidol, Proyektor
3. **Sumber Belajar** :
  - a. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
  - b. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
  - c. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	: Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	3
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	: 9 X 5JP		
Pertemuan ke	: 3		

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

**3.6 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas**

**3.6.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas**

- 8) Mengenali dan memahami kegiatan hubungan internal dan eksternal yang dilakukan oleh seorang public relations
- 9) Mengenali tentang publik internal dan bentuk hubungan Internal Perusahaan
- 10) Mengenali dan memahami contoh public internal dan eksternal public relations dalam suatu perusahaan
- 11) Mengenali tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh public relations eksternal
- 12) Memahami pengertian pelayanan prima
- 13) Mengenali dan Memahami pelayanan prima dalam humas
- 14) Mengetahui dan memahami konsep A3 dalam pelayanan prima

**B.2 Keterampilan**

**4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal**

**4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas**

- 3) Mendiskusikan hasil rangkuman
- 4) Mempresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

**C. Tujuan Pembelajaran**

**1. Pertemuan 3**

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

1. Memahami definisi pelayanan prima
2. Memahami pelayanan prima dalam humas

3. Memahami dan menguraikan konsep A3 dalam pelayanan prima
4. Mengetahui pelayanan prima yang dapat diberikan seorang pegawai dalam kemampuan diri dan penampilan
5. Mengetahui konsep tindakan dalam pelayanan prima

**D. Materi Pembelajaran**

1. Definisi pelayanan prima
2. Pelayanan prima dalam humas
3. Konsep A3 dalam pelayanan prima
4. Pelayanan prima yang dapat diberikan seorang pegawai dalam kemampuan diri dan penampilan
5. Konsep tindakan dalam pelayanan prima

**E. Pendekatan, Model dan Metode**

- 1 Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- 2 Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3 Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

**F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

**3. Pertemuan 3**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> 1. Guru Mengucapkan salam dan merespon peserta didik 2. Menanyakan kabar peserta didik 3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya 4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan
	<b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab
<b>Inti</b> ( 70 menit)	<b><u>Mengamati</u></b> 1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok 2. Peserta didik melihat bahan taayang yang ddisajikan guru 3. Peserta didik membaca modul yang berkaitan dengan pelayanan prima humas dalam konsep A3
	<b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan
	<b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan pelayanan prima humas dalam konsep A3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan tentang pelayanan prima humas dalam konsep A3
<b>Penutup ( 10 menit)</b>	1. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai presentasi dari hasil diskusi yang sudah dilakukan sebelumnya 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnik Penilaian	Instrumen
3.7 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	3. Tes Tertulis 4. Penugasan	3. Soal tes tertulis 4. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	6. Tes praktik	H. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 2. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a) Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian
- b) Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Microsoft Powerpoint
2. Alat / Bahan : White Board , Spidol, Proyektor
3. Sumber Belajar :
  - b) Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
  - c) Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
  - d) Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.

NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha

NIM 14802241018



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	4
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	4		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

#### 3.8 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas

##### 3.8.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas

- 15) Mengenali dan memahami kegiatan hubungan internal dan eksternal yang dilakukan oleh seorang public relations
- 16) Mengenali tentang publik internal dan bentuk hubungan Internal Perusahaan
- 17) Mengenali dan memahami contoh public internal dan eksternal public relations dalam suatu perusahaan
- 18) Mengenali tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh public relations eksternal

- 19) Memahami pengertian pelayanan prima
- 20) Mengenali dan Memahami pelayanan prima dalam humas
- 21) Mengetahui dan memahami konsep A3 dalam pelayanan prima

**B.2 Keterampilan**

**4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal**

**4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas**

- 5) Mendiskusikan hasil rangkuman
- 6) Mempresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

**C. Tujuan Pembelajaran**

**1. Pertemuan 4**

- 1. Menyajikan hasil rangkuman tentang kegiatan internal dan eksternal humas
- 2. Menunjukkan hasil diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

**D. Materi Pembelajaran**

- 1. Rangkuman tentang kegiatan internal dan eksternal humas
- 2. Diskusi tentang kegiatan internal dan eksternal humas

**E. Pendekatan, Model dan Metode**

- 1 Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- 2 Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3 Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

**F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

**4. Pertemuan 4**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru Mengucapkan salam dan direspon peserta didik</li> <li>2. Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya</li> <li>4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan</li> </ul>
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b>

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<p>Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan</p> <p><b>MemberiAcuan</b></p> <p>Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab</p>
<p><b>Inti</b> ( 70 menit)</p>	<p><b><u>Mengamati</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</li> <li>2. Peserta didik melihat bahan taayang yang ddisajikan guru</li> <li>3. Peserta didik meerespon review yang dilakukan oleh guru bersama peserta didik</li> </ol> <p><b><u>Menanya</u></b></p> <p>Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p><b>MengumpulkanInformasi</b></p> <p>Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan materi pada pertemuan sebelumnya untuk dipresentasikan</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan tentang materi humas internal, humas eeksternal dan pelayanan prima humas</p> <p><b>Mengkomunikasikan a</b></p> <p>Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi tentang kegiatan internal , kegiatan eksternal dan pelayanan prima humas</p>
<p><b>Penutup</b> ( 10 menit)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai presentasi dari hasil diskusi yang sudah dilakukan sebelumnya</li> <li>4. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</li> </ol>

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.9 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	5. Tes Tertulis 6. Penugasan	5. Soal tes tertulis 6. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	7. Tes praktik	H. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 2. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian
2. Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

### I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Microsoft Powerpoint
2. Alat / Bahan : White Board , Spidol, Proyektor
3. Sumber Belajar :

1. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
2. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
3. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	5
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
T	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	5		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

##### 3.10 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas

##### 3.10.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas

- 22) Mengenali dan memahami aplikasi presenting
- 23) Memahami persiapan presentasi
- 24) Mengenali dan memahami cara membuat judul presentasi
- 25) Mengetahui cara menyampaikan presentasi

#### B.2 Keterampilan

##### 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

##### 4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas

- 7) Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor
- 8) Mempresentasikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

### C. Tujuan Pembelajaran

#### 1. Pertemuan 5

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

5. Mengetahui pengertian teknik presentasi, presenter, audience dan media presentasi
6. Mengetahui tujuan melakukan presentasi
7. Menyebutkan jenis-jenis presentasi
8. Memahami urutan-urutan dalam presentasi

### D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian teknik presentasi, presenter, audience dan media presentasi
2. Tujuan melakukan presentasi
3. Menyebutkan jenis-jenis presentasi
4. Urutan-urutan dalam presentasi

### E. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

### F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 5

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Guru Mengucapkan salam dan merespon peserta didik</li> <li>6. Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>7. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya</li> <li>8. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan</li> </ol>
	<b>Apersepsi:</b>

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<p>Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari</p> <p><b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan</p> <p><b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab</p>
<p><b>Inti</b> ( 70 menit)</p>	<p><b><u>Mengamati</u></b> 4. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok 5. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan guru</p> <p><b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p><b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang soal yang diberikan guru</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang soal yang diberikan</p>
<p><b>Penutup</b> ( 10 menit)</p>	<p>3. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai persiapan presentasi</p> <p>4. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.11 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	7. Tes Tertulis 8. Penugasan	7. Soal tes tertulis 8. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	8. Tes praktik	H. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 2. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian

2. Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

### I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Microsoft Powerpoint

2. Alat / Bahan : White Board , Spidol, Proyektor

3. Sumber Belajar :

a. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015

b. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.

NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha

NIM 14802241018



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	6
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	6		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

##### 3.12 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas

##### 3.12.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas

- 26) Mengenali dan memahami aplikasi presenting
- 27) Memahami persiapan presentasi
- 28) Mengenali dan memahami cara membuat judul presentasi
- 29) Mengetahui cara menyampaikan presentasi

#### B.2 Keterampilan

##### 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

##### 4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas

- 9) Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor

10) Mempresentasikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

### C. Tujuan Pembelajaran

#### Pertemuan 6

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan [eserta didik mampu :

4. Mengetahui persiapan yang dilakukan sebelum melakukan presentasi
5. Mengetahui cara memilih topik presentasi
6. Mengetahui cara persiapan menjelang presentasi
7. Memahami cara mengembangkan tema menjadi sebuah presentasi

### D. Materi Pembelajaran

1. Persiapan yang dilakukan sebelum melakukan presentasi
2. Cara memilih topik presentasi
3. Cara persiapan menjelang presentasi
4. Cara mengembangkan tema menjadi sebuah presentasi

### E. Pendekatan, Model dan Metode

- 1 Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- 2 Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3 Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

### F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 6

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> 1. Guru mengucapkan salam dan merespon peserta didik 2. Menanyakan kabar peserta didik 3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya 4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan
	<b>Apersepsi:</b>

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<p>Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari</p> <p><b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan</p> <p><b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab</p>
<p><b>Inti</b> ( 70 menit)</p>	<p><b><u>Mengamati</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</li> <li>2. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan guru</li> </ol> <p><b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p><b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang soal yang diberikan guru</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang soal yang diberikan</p>
<p><b>Penutup</b> ( 10 menit)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai membuat judul presentasi</li> <li>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</li> </ol>

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.13 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	9. Tes Tertulis 10. Penugasan	9. Soal tes tertulis 10. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	9. Tes praktik	Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 3. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 4. Pembelajaran Remidial dan Pengayaan

2.Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian

3.Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

## H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. **Media** : Microsoft Powerpoint
2. **Alat / Bahan** : White Board , Spidol, Proyektor
3. **Sumber Belajar** :
  - a. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
  - b. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
  - c. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	7
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	7		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , tekhnologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

##### 3.14 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas

##### 3.14.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas

- 30) Mengenali dan memahami aplikasi presenting
- 31) Memahami persiapan presentasi
- 32) Mengenali dan memahami cara membuat judul presentasi
- 33) Mengetahui cara menyampaikan presentasi

#### B.2 Keterampilan

##### 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

##### 4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas

- 11) Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor
- 12) Mempresentasikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

## C. Tujuan Pembelajaran

### 1. Pertemuan 7

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

6. Mengerti pengertian judul presentasi
7. Memahami cara agar judul presentasi tepat sasaran

### 2) Materi Pembelajaran

1. Pengertian judul presentasi
2. Cara agar judul presentasi tepat sasaran

### 3) Pendekatan, Model dan Metode

- 1 Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- 2 Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 4 Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

## G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 7

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> 1. Guru Mengucapkan salam dan direspon peserta didik 2. Menanyakan kabar peserta didik 3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya 4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<p><b>MemberiAcuan</b></p> <p>Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab</p>
<p><b>Inti</b> ( 70 menit)</p>	<p><b><u>Mengamati</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</li> <li>2. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan guru</li> </ol>
	<p><b><u>Menanya</u></b></p> <p>Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</p>
	<p><b>MengumpulkanInformasi</b></p> <p>Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang soal yang diberikan guru</p>
	<p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan</p>
	<p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang soal yang diberikan</p>
<p><b>Penutup</b> ( 10 menit)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya mengenai membuat judul presentasi</li> <li>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</li> </ol>

## I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 1.Instrumendan Teknik Penilaian

<b>KD</b>	<b>Tekhnnik Penilaian</b>	<b>Instrumen</b>
3.15 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	11. Tes Tertulis 12. Penugasan	11. Soal tes tertulis 12. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	10. Tes praktik	Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

### 3. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

### 4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

2.Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian

3.Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

### J. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

4. **Media** : Microsoft Powerpoint

5. **Alat / Bahan** : White Board , Spidol, Proyektor

6. **Sumber Belajar** :

1. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
2. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
3. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	8
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
T	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	8		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , teknologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

##### 3.16 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas

###### 3.16.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas

- 34) Mengenali dan memahami aplikasi presenting
- 35) Memahami persiapan presentasi
- 36) Mengenali dan memahami cara membuat judul presentasi
- 37) Mengetahui cara menyampaikan presentasi

#### B.2 Keterampilan

##### 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

###### 4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas

- 13) Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor
- 14) Mempresentasikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

### C. Tujuan Pembelajaran

#### Pertemuan 8

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

1. Mengetahui teknik agar diperhatikan saat presentasi
2. Menyebutkan empat elemen dalam komunikasi
3. Mengetahui bahasa tubuh positif dan negatif

### D. Materi Pembelajaran

1. Empat elemen dalam komunikasi
2. Bahasa tubuh positif dan negatif

### E. Pendekatan, Model dan Metode

- 1 Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- 2 Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3 Metode Pembelajaran : Diskusi , Tanya Jawab

### F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 8

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru Mengucapkan salam dan merespon peserta didik</li> <li>2. Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya</li> <li>4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan</li> </ol>
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<p><b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan</p> <p><b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab</p>
<p><b>Inti</b> ( 70 menit)</p>	<p><b><u>Mengamati</u></b> 1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok 2. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan guru</p> <p><b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p><b>MengumpulkanInformasi</b> Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang soal yang diberikan guru</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang soal yang diberikan</p>
<p><b>Penutup</b> ( 10 menit)</p>	<p>1. Guru menginformasikan kegiatan pembelajaran selanjutnya berupa praktik presentasi dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.</p> <p>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>

## G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

### 3. Instrumendan Teknik Penilaian

KD	Tekhnnik Penilaian	Instrumen
3.17 Mengidentifikasi kegiatan internal/eksternal humas	13. Tes Tertulis 14. Penugasan	13. Soal tes tertulis 14. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	11. Tes praktik	4. Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas

## 12. Analisis Hasil Penelitian

Menggunakan Software Analisis AnBuso

## 13. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian
- Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

## H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

7. **Media** : Microsoft Powerpoint

8. **Alat / Bahan:** White Board , Spidol, Proyektor

9. **Sumber Belajar** :

- Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
- Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
- Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran : 2016 / 2017**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	:	Adminstrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas dan Keprotokolan	No. RPP	9
Kelas	:	XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	:	77	( Tujuh Puluh Tujuh )	
Total Waktu	:	9 X 5JP		
Pertemuan ke	:	9		

**A. Kompetensi Inti (KI)**

KI 3 : Memahami , menerapkan , dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual , prosedural , dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan , tekhnologi , seni , budaya dan humanora dalam wawasan kemanusiaan , kebangsaan , kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkrer dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , bertindak secara efektif dan kreatif , dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

**3.18 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas**

**3.18.1 Mendeskripsikan jenis-jenis kegiatan humas**

- 38) Mengenali dan memahami aplikasi presenting
- 39) Memahami persiapan presentasi
- 40) Mengenali dan memahami cara membuat judul presentasi
- 41) Mengetahui cara menyampaikan presentasi

**B.2 Keterampilan**

### **4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal**

#### **4.3.1 Merangkum kegiatan internal dan eksternal humas**

15) Menyusun laporan kegiatan pengamatan kegiatan internal dan eksternal humas di kantor

16) Mempresentasikan dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

### **C. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan 9**

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini diharapkan peserta didik mampu :

1. Mempresentasikan dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris laporan hasil pengamatan kegiatan internal dan eksternal kehumasan.

### **D. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian teknik presentasi, presenter, audience dan media presentasi
2. Tujuan melakukan presentasi
3. Menyebutkan jenis-jenis presentasi
4. Urutan-urutan dalam presentasi
5. Persiapan yang dilakukan sebelum melakukan presentasi
6. Cara memilih topik presentasi
7. Cara persiapan menjelang presentasi
8. Cara mengembangkan tema menjadi sebuah presentasi
9. Pengertian judul presentasi
10. Cara agar judul presentasi tepat sasaran
11. Teknik agar diperhatikan saat presentasi
12. Empat elemen dalam komunikasi
13. Bahasa tubuh positif dan negatif

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

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 1 Pendekatan Pembelajaran | : Scientific Learning   |
| 2 Model Pembelajaran      | : Discovery Learning    |
| 3 Metode Pembelajaran     | : Diskusi , Tanya Jawab |

## F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 9

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
<b>Pendahuluan</b> ( 10 menit)	<b>Orientasi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru Mengucapkan salam dan direspon peserta didik</li><li>2. Menanyakan kabar peserta didik</li><li>3. Peserta didik dan guru mereview pembelajaran pada pertemuan sebelumnya</li><li>4. Guru memberitahukan manfaat dan tujuan dari materi yang akan disampaikan</li></ol>
	<b>Apersepsi:</b> Guru memberikan contoh atau gambaran berupa informasi yang terkait dengan mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari
	<b>Motivasi:</b> Guru memotivasi peserta didik tentang manfaat mempelajari materi humas dan keprotokolan
	<b>MemberiAcuan</b> Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa tanya jawab
<b>Inti</b> ( 115 menit)	<b><u>Mengamati</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang materi pokok</li><li>2. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan</li></ol>
	<b><u>Menanya</u></b> Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan
	<b>Mengasosiasi</b> Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendiskusikan
	<b>Mengkomunikasikan</b>

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang soal yang diberikan</li> <li>2. Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi dan presentasi siswa</li> </ol>
<b>Penutup ( 10 menit)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menginformasikan kegiatan pembelajaran selanjutnya</li> <li>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam</li> </ol>

### **G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

#### **1.Instrumendan Teknik Penilaian**

<b>KD</b>	<b>Tekhnnik Penilaian</b>	<b>Instrumen</b>
3.19 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Tes Tertulis</li> <li>16. Penugasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Soal tes tertulis</li> <li>16. Lembar tugas dan lembar penilaian tugas</li> </ol>
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Tes praktik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</li> </ol>

#### **3. Analisis Hasil Penelitian**

Menggunakan Software Analisis AnBuso

#### **4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

2.Remedial : Peserta didik yang tidak mencapai KKM = 77 , mengikuti remedial proses dan penilaian

3.Pengayaan : Peserta didik yang telah tuntas , ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

### **H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. **Media** : Microsoft Powerpoint
2. **Alat / Bahan** : White Board , Spidol, Proyektor
3. **Sumber Belajar** :

- a. Aan Hariyanah, Administrasi Humas dan Keprotokolan, HUP, 2015
- b. Ismi windayanti, Modul administrasi humas dan keprotokolan XI
- c. Aw Suranto, Komunikasi Sosial Budaya , Graha Ilmu, 2010

Tempel, 17 September 2017

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018

## LAMPIRAN 15

### Materi

#### KEGIATAN INTERNAL DAN EKSTERNAL HUMAS

##### A. HUMAS INTERNAL

Kegiatan Internal Public Relations merupakan kegiatan yang ditujukan untuk publik internal organisasi/perusahaan. Publik internal adalah keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan perusahaan, seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi perusahaan dan sebagainya. Melalui kegiatan Internal public relations diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik internal dari organisasi atau perusahaan. Dengan hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan maka akan tercipta iklim kerja yang baik. Dengan begitu kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar. Kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang public relations, yaitu:

##### 1. Hubungan dengan karyawan (*Employee Relations*)

Seorang public relations harus mampu berkomunikasi dengan segala lapisan karyawan baik secara formal maupun informal untuk mengetahui kritik dan saran mereka sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam organisasi atau perusahaan. Sebuah strategi komunikasi yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan memotivasi karyawan perusahaan atau staf dalam suatu organisasi. Seorang public relations harus mampu menjembatani komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Hubungan kerja sehari-hari melibatkan banyak kontak, tetapi komunikasi karyawan yang efektif akan berkembang dalam iklim yang jujur dan dapat dipercaya. Karena dengan diadakan program employee relations diharapkan akan menimbulkan hasil yang positif yaitu karyawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pimpinan perusahaan. Sehingga dapat menciptakan rasa memiliki motivasi, kreativitas dan ingin mencapai prestasi kerja semaksimal mungkin.

##### 2. Hubungan dengan pemegang saham (stockholder relations)

Seorang public relations juga harus mampu membina hubungan yang baik dengan pemegang saham, serta mampu mengkomunikasikan apa yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan. Karena sebagai penyandang dana, mereka harus selalu

tahu perkembangan perusahaan secara transparan agar dapat meningkatkan kepercayaan mereka terhadap perusahaan. Dengan demikian akan menghilangkan kesalahpahaman dan kecurigaan terhadap perusahaan.

Berikut akan dijelaskan tentang Publik Internal dan Bentuk Hubungan Internal Perusahaan.

a. Publik internal dari perusahaan

Dengan adanya public internal dalam lingkup kegiatan public relations tersebut memberikan konsekuensi pada berbagai hubungan bagi masing-masing public internal. Sifat hubungannya disebut hubungan internal (Internal Relations). Beberapa bentuk hubungan internal dalam perusahaan :

1. Publik Pegawai (employee public)

Kegiatan public relations untuk memelihara hubungan, khususnya antara manajemen dengan para karyawannya. Hubungan ini dalam rangka kepengawaian secara formal. Employee public (public pegawai) adalah salah satu internal public yang dijadikan salah satu sasaran dari kegiatan public relations di dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Mereka merupakan suatu potensi yang sangat berarti dalam organisasi, potensi mana yang dapat dikembangkan lebih baik dari sebelumnya. Seorang pemimpin haruslah berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, ia harus senantiasa mengadakan kontak pribadi (personal contact), misalnya dengan bercakap-cakap dengan mereka sehingga dapat mengetahui kesulitan, keinginan, harapan, dan perasaannya. Onong Uchyana Effendi menyatakan bahwa kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dengan para pegawai dapat dilakukan melalui:

- a) Upah yang cukup.
- b) Perlakuan yang adil.
- c) Ketenengan kerja.
- d) Perasaan diakui.
- e) Penghargaan atas hasil kerja.
- f) Penyaluran perasaan.

Menurut Kustadi Suhandang, membina hubungan baik dengan para karyawan dapat dilakukan melalui kegiatan :

- a) Pemberian pengumuman-pengumuman.
- b) Personal Calls- Pertemuan Berkala.
- c) Kotak Suara (kotak Saran).
- d) Hiburan dan Darmawisata.
- e) Olah Raga.

- f) Study Tour.
- g) Hadiah-hadiah dan Penghargaan.
- h) Klinik dan Rumah Obat.
- i) Tempat-tempat Pendidikan.

2. Publik Manajer (manager public).

Kegiatan public relations untuk memelihara hubungan baik dengan para manajer di lingkungan perusahaan. Manajer adalah orang-orang yang dapat mengabdikan dirinya bagi kepentingan perusahaan melalui kemampuannya dalam mengelola perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan sesuai dengan tujuan perusahaan. Karena manajer merupakan orang-orang pilihan, maka baginya perlu dilakukan kegiatan khusus untuk diperlakukan sebagai orang yang dianggap penting.

Dalam hal ini jika manajer diperlakukan untuk dapat mampu membuat, menetapkan keputusan, sampai pada menyampaikan keputusan yang berkaitan dengan berbagai kebijakan manajemen di bidangnya bahkan mungkin di bidang umum. Ini berarti mereka mempunyai kontribusi terhadap berbagai kebijakan manajemen yang sangat menentukan maju mundurnya perusahaan. Untuk kondisi ini mereka merupakan orang-orang yang dituntut untuk dapat memikul tanggung jawab besar bagi perusahaan. Untuk konsekuensi ini, maka dapat dilakukan berbagai kegiatan untuk melakukan hubungan baik dengan para manajer, diantaranya:

- a) Memberlakukan adanya uang tunjangan jabatan.
- b) Uang Resiko Jabatan.
- c) Kegiatan coffee morning diantara para manajer dalam rangka membina hubungan dan bahkan memungkinkan adanya keluaran ide kebijakan bagi perusahaannya.
- d) Koordinasi kerja antar bagian.
- e) Jika memungkinkan menyediakan alat transportasi bagi kepentingan dinas.
- f) Rumah dinas.

3. Publik Pemegang Saham (stockholder public)

Kegiatan public relations dalam rangka memelihara hubungan dengan para pemegang saham. Ini sangat penting sebab besar kecilnya modal menentukan besar kecilnya perusahaan, sehingga hubungan dengan stockholder ini tidak boleh dikesampingkan oleh pihak perusahaan. Usaha membina hubungan dengan stockholder tidak lain adalah untuk tujuan memajukan perusahaan.

Komunikasi dengan mereka dapat dilakukan diantaranya dengan cara berikut :

- a) Menyatakan selamat kepada pemegang saham yang baru.

Komunikasi seperti ini akan menimbulkan kesan baik, di mana para pemegang saham merasa dihargai dan dihormati dan mereka akan menganggap perusahaan kita adalah perusahaan yang bonafid.

- b) Memberikan laporan

Laporan mengenai perkembangan perusahaan adalah merupakan kegiatan komunikasi yang berfungsi sebagai kegiatan yang harmonis, di mana ini juga menanamkan kepercayaan pemegang saham kepada perusahaan.

- c) Mengirimkan majalah organisasi

Majalah organisasi merupakan medium yang baik untuk membina hubungan harmonis dengan para pemegang saham, selain majalah intern juga tidak ada salahnya mereka dikirim majalah ekstern, sehingga mereka mengetahui atau dapat mengikuti perkembangannya beserta segala kegiatannya.

- d) Mengadakan pertemuan

Pertemuan secara face to face adalah bentuk komunikasi yang lain untuk membina hubungan yang harmonis, meningkatkan pengertian bersama, dan meningkatkan kepercayaan. Ini dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan pertemuan antara pimpinan organisasi dengan para pemegang saham sehingga akan menambah eratnya hubungan, dapat juga diadakan pertemuan lengkap dengan seluruh karyawan, misalnya acara hala bihalal, peringatan ulang tahun perusahaan pertemuan yang membicarakan masalah pembagian keuntungan, penjualan saham baru.

#### 4. Publik Buruh (labour public)

Kegiatan public relations dalam rangka memelihara hubungan antara pimpinan dengan serikat buruh dalam perusahaan dan turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul antara keduanya, disinilah letak peranan public relations dimana ia harus mengadakan tindakan-tindakan preventif mencegah timbulnya kesulitan-kesulitan. Dengan demikian public relations berarti turut juga melancarkan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak. Diantaranya sebagai berikut:

- a) Menyelesaikan kasus tentang ada rasa permusuhan terhadap pimpinan dan sebagainya.
- b) Tuntutan kenaikan upah sampai terjadinya mogok kerja.

c) Kasus PHK.

Contoh public internal public relations dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan: Memegang kendali agar perusahaan tetap kokoh.
2. Pemegang saham: Membantu pimpinan dalam mengendalikan perusahaan.
3. Karyawan: Secara tidak langsung dan langsung ikut serta mengendalikan perusahaan.
4. Peralatan perusahaan: Kalau tidak ada peralatan, perusahaan tidak dapat memproduksi produk.
5. Produk Merupakan bagian internal terpenting dalam suatu perusahaan.
6. Gaji: Kalau gaji layak maka karyawan akan semakin giat untuk memproduksi produk.

## B. HUMAS EKSTERNAL

Yang dimaksud dengan humas eksternal adalah sgenap kegiatan humas yang diarahkan pada khlayak diluar perusahaan (masyarakat, agen, konsumen pemerintah, dan sebagainya), bukanya dalam kalangan perusahaan atau organisasi yang bersangkutan. Hubungan dengan publik diluar perusahaan merupakan keharusan yang mutlak. Karena perusahaan tidak mungkin berdiri sendiri tanpa bekerja sama dengan perusahaan yang lain. Karena itu perusahaan harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik-publik khususnya dan masyarakat umumnya.

Salah satunya dengan melakukan komunikasi dengan publik ekstern secara informatif dan persuasif. Informasi yang disampaikan hendaknya jujur, teliti dan sempurna berdasarkan fakta yang sebenarnya. Secara persuasif, komunikasi dapat dilakukan atas dasar membangkitkan perhatian komunikan (publik) sehingga timbul rasa tertarik.

Masalah yang perlu dipecahkan dalam kegiatan external public relations meliputi bagaimana memperluas pasar bagi produksinya, memperkenalkan produksinya kepada masyarakat, mendapatkan penghargaan dan penerimaan dari publik maupun masyarakat, memelihara hubungan baik dengan pemerintah, mengetahui sikap dan pendapat publik terhadap perusahaan, memelihara hubungan baik dengan pers dan para opinion leader, memelihara hubungan baik dengan publik dan para pemasok yang berhubungan dengan operasional perusahaan dan mencapai rasa simpatik dan kepercayaan dari publik dalam masyarakat.

Tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh public relations eksternal yakni sebagai berikut:

- a. Mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan perusahaan, terutama kegiatan yang mendapat sorotan atau kritikan publik.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan.
- c. Ikut membantu pimpinan dalam hal menyusun atau memperbaiki formasi staf ke arah yang efektif.
- d. Mengadakan penyelidikan atau penelitian tentang kebutuhan, kepentingan dan selera publik akan barang-barang yang dihasilkan perusahaan.

Kegiatan eksternal public relations ini ditujukan untuk publik eksternal organisasi atau perusahaan, yaitu keseluruhan elemen yang berada di luar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan, seperti masyarakat sekitar perusahaan, pers, pemerintah, konsumen, pesaing dan lain sebagainya.

Melalui kegiatan eksternal ini, diharapkan dapat menciptakan kedekatan dan kepercayaan publik eksternal kepada perusahaan. Dengan begitu maka akan tercipta hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publik eksternalnya, sehingga dapat menimbulkan citra baik atas perusahaan dimata publiknya. Kegiatan hubungan eksternal yang dilakukan oleh seorang public relations officer, yakni sebagai berikut:

1. Hubungan dengan masyarakat sekitar (Community relations)

Membina hubungan dengan masyarakat sekitar merupakan wujud kepedulian perusahaan terhadap lingkungan disekitar perusahaan. Ini juga dapat diartikan sebagai tanda terima kasih perusahaan kepada masyarakat sekitar. Dengan begitu menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya sekedar mengambil keuntungan dari mereka, melainkan ikut peduli dan mau berbagi apa yang diperoleh perusahaan dari lingkungan yang merupakan milik bersama. Hubungan dengan masyarakat sekitar ini seringkali diwujudkan dalam program Corporate Social Responsibility.

2. Hubungan dengan pelanggan (customer relations)

Membina hubungan baik dengan pelanggan, dilakukan agar dapat meningkatkan loyalitas dan kepercayaan pelanggan terhadap produk dan perusahaan itu sendiri. Menurut Seitel (2001 : 455) tujuan hubungan dengan pelanggan ini diantaranya:

- a. mempertahankan pelanggan lama.
- b. menarik pelanggan baru.
- c. Memasarkan atau memperkenalkan produk atau jasa baru.

- d. memudahkan penanganan keluhan pelanggan.
- e. mengurangi biaya. Customer relations dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain plant tour, iklan, film, pameran, publisitas, brosur, dan special events.

3. Hubungan dengan media massa dan pers (media dan press relations)

Hubungan dengan media dan pers adalah upaya-upaya untuk mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Dengan terjalinnya hubungan baik terhadap media dan pers, perusahaan atau organisasi bisa mengontrol, mencegah, dan meminimalisir pemberitaan-pemberitaan negatif atau salah tentang perusahaan di media massa.

Hubungan dengan pers dapat dilakukan melalui kontak formal dan kontak informal. Bentuk hubungan melalui kontak formal antara lain konferensi pers, wisata pers (press tour), taklimat pers (press briefing), dan resepsi pers. Sedangkan bentuk hubungan melalui kontak informal antara lain keterangan pers, wawancara pers, dan jumpa pers (press gathering).

4. Hubungan dengan pemerintah (government relations)

Hubungan yang baik dengan pemerintah bisa memudahkan perusahaan dalam menyesuaikan kebijakan yang akan diambil dengan kebijakan-kebijakan pemerintah, sehingga kebijakan tersebut terwujud sesuai dengan aturan pemerintah dan tidak melanggar hukum.

Sedangkan yang dimaksud publik eksternal adalah public yang berada di luar organisasi, instansi atau perusahaan yang harus diberikan informasi untuk dapat membina hubungan baik. Sama juga halnya dengan public internal maka public eksternal juga menyesuaikan diri dengan bentuk atau sifat, jenis dan karakter dari organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian maka yang menjadi public eksternal suatu organisasi akan berbeda dengan organisasi lainnya.

Berikut dijelaskan tentang publik eksternal dan bentuk hubungan eksternal perusahaan.

a. Publik eksternal suatu perusahaan

Dengan adanya public eksternal dalam lingkup kegiatan public relation tersebut memberikan konsekuensi pada berbagai hubungan bagi masing-masing public eksternal. Sifat hubungannya disebut hubungan eksternal (Eksternal Relations). Beberapa bentuk hubungan eksternal dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a) Press Relations (Hubungan dengan pihak pers)

Kegiatan public relations dalam rangka mengatur dan membina hubungan baik dengan pihak pers. Arti harfiah dari pers adalah percetakan, namun pada perkembangan selanjutnya istilah pers dapat diartikan sebagai pihak-pihak yang berkecimpung dalam hal pemberitaan, jadi tidak saja surat kabar, tapi juga meliputi berbagai media seperti TV, radio, koran dan sebagainya. Prinsipnya pers relations adalah membina hubungan baik dengan orang-orang pers.

Public relations harus mempunyai hubungan yang baik dengan pers, sebab mereka mempunyai peranan penting dalam kemajuan dan perkembangan perusahaan atau instansi yang menyangkut pemberitaan baik negatif maupun positif. Jadi pers merupakan kunci kesuksesan dari kegiatan public relations suatu perusahaan.

Ada sejumlah prinsip umum yang perlu diperhatikan oleh setiap praktisi humas dalam menciptakan dan membina hubungan pers yang baik. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

- Memahami dan melayani media.
- Membangun reputasi sebagai orang yang dapat dipercaya.
- Menyediakan salinan yang baik.
- Bekerjasama dalam penyediaan materi.
- Menyediakan fasilitas verifikasi.
- Membangun hubungan personal yang kokoh.

b) Government Relations (Hubungan dengan pihak pemerintah)

Kegiatan public relations dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah atau dengan jawatan-jawatan resmi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Bentuk hubungan Government Relations, antara lain :

- Memberikan ucapan selamat hari jadi pemerintah, pemerintah daerah atau kota.
- Pengiriman agenda bagi instansi-instansi pemerintah terkait.
- Mengadakan kegiatan kesenian, olah raga, mensponsori kegiatan baik dalam konteks nasional maupun internasional dalam rangka mengharumkan nama bangsa.
- Mengundang pejabat pemerintah untuk meresmikan suatu acara perusahaan.
- Melakukan kegiatan lobby secara baik dengan pihak pemerintah untuk memperlancar suatu kegiatan perusahaan.

c) Community Relations (Hubungan dengan masyarakat sekitar)

Public relations dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat, yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan. Yang dimaksud dengan community disini adalah masyarakat sekitar atau tetangga. Kegiatan community relations yang harus dilaksanakan, diantaranya:

- Memberikan beasiswa bagi yang memerlukan khususnya bagi masyarakat sekeliling perusahaan.
- Mendirikan sekolah-sekolah dalam usaha menggalakan pendidikan
- Mendirikan asrama-asrama bagi mereka yang memerlukan
- Mendirikan tempat ibadah.
- Mengadakan pembagian makanan.

d) Supplier Relations (Hubungan dengan para rekanan atau pemasok)

Kegiatan public relations dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan dengan para investor agar segala kebutuhan organisasi atau perusahaan atau instansi dapat diterima dengan baik.

e) Costumer Relations (Hubungan dengan para pelanggan)

Kegiatan public relations dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para konsumen agar produk yang kita buat dapat diterima dengan baik oleh para konsumen. Salah satu kegiatan mengadakan hubungan baik konsumen yaitu dengan pelayanan melalui iklan, karena disamping mempromosikan hasil produksi perusahaan yang tentunya memberikan keuntungan di pihak perusahaan juga ada keuntungannya bagi pihak konsumen yaitu bagi pihak konsumen merupakan input tentang bagaimana barang tersebut digunakan dan apa keuntungannya jika konsumen menggunakan barang tersebut. Kegiatan Costumer Relations diantaranya sebagai berikut:

- Memberikan ucapan selamat hari raya kepada pelanggannya.
- Memberikan ucapan selamat tahun baru untuk nasabah.
- Pemberian kalender.
- Pemberian buku telepon.
- Melakukan publisitas.
- Memberikan informasi kegiatan periklanan.
- Memberikan potongan harga.

f) General Relations (Hubungan dengan umum)

Mengatur dan membina hubungan baik dengan public umum sehingga produk atau jasa dari perusahaan dapat menjadi perhatian dan selanjutnya public umum ini dapat menjadi konsumen atau pelanggan.

g) Educational Relations (Hubungan dengan bidang pendidikan)

Kegiatan public relations dalam rangka mengatur dan membina hubungan baik dengan lembaga-lembaga pendidikan. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- Memberikan sumbangan dana untuk pendidikan.
- Memberikan sumbangan untuk pembangunan sekolah.
- Memberikan beasiswa.
- Menjadi bapak asuh bagi siswa berprestasi.

Contoh public eksternal public relations dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Masyarakat: Orang yang nantinya akan membantu kelancaran proses distribusi bahkan bisa saja sekaligus menjadi konsumennya.
- b) Konsumen: Pemakai produk dari suatu perusahaan.
- c) Internet: Bisa menaikkan jumlah pembelian produk dengan cara melakukan penjualan online.
- d) Media: Bisa menaikkan penjualan dengan memasang iklan yg menarik di media.
- e) Pasar: Pasar yang strategis dan kondusif akan memudahkan pendistribusian produk.
- f) Bank: Tempat penyimpanan agar dana perusahaan tetap berputar.
- g) Transportasi: Transportasi yang baik melancarkan proses distribusi produk.
- h) Cuaca: Mempengaruhi pendistribusian produk.

## **Aspek Komunikasi Humas**

### **Komunikasi Verbal**

#### **1. Pengertian Komunikasi Verbal**

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol verbal, baik secara lisan maupun tertulis. Komunikasi verbal adalah semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih. Hampir semua rangsangan bicara yang kita sadari termasuk kedalam kategori pesan verbal disengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara verbal.

**Komunikasi verbal ( verbal communication )** adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (written) atau lisan (oral). Komunikasi verbal menempati porsi besar. Karena kenyataannya, ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang non verbal. Dengan harapan, komunikan (baik pendengar maupun pembaca ) bisa lebih mudah memahami pesan-pesan yang disampaikan.

Prakteknya, komunikasi verbal bisa dilakukan dengan cara :

a. Berbicara dan menulis.

Umumnya untuk menyampaikan, orang cenderung lebih menyukai speaking (berbicara) ketimbang (writing). Selain karena praktis, speaking dianggap lebih mudah “menyentuh” sasaran karena langsung didengar komunikan. Namun bukan berarti pesan tertulis tidak penting. Untuk menyampaikan pesan bisnis yang panjang dan memerlukan pemahaman dan pengkajian matang, diperlukan pula penyampaian writing. Semisal penyampaian bussines report. Sangat tidak mungkin jika hanya disampaikan dengan berbicara.

b. Mendengarkan dan membaca.

Kenyataan menunjukkan, pelaku bisnis lebih sering mendapatkan informasi ketimbang menyampaikan informasi. Dan aktivitas penerimaan informasi.pesan bisnis ini dilakukan lewat proses (listening) mendengarkan dan membaca (reading). Sayangnya, kenyataan juga menunjukkan, masih banyak di antara kalangan bisnis yang tidak memiliki kemampuan dan kemauan memadai untuk melakukan proses reading dan listening ini. Sehingga pesan penting sering hanya berlalu begitu saja, dan hanya sebagian kecil yang tercerna dengan baik.

**contoh** : komunikasi verbal melalui lisan dapat dilakukan dengan menggunakan media, contoh seseorang yang bercakap-cakap melalui telepon. Sedangkan komunikasi verbal melalui tulisan dilakukan dengan secara tidak langsung antara komunikator dengan komunikan. Proses penyampaian informasi dilakukan dengan menggunakan berupa media surat, lukisan, gambar, grafik dan lain-lain.

## 2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kelancaran Komunikasi Verbal

a. Faktor Intellegensi

Orang yang memiliki intellegensi yang tinggi biasanya memiliki banyak pembendaharaan kata dibandingkan orang yang memiliki intellegensi rendah.

b. Faktor budaya

Setiap budaya memiliki bahasa yang berbeda-beda. Seperti di Indonesia yang memiliki keragaman suku. Suku Sunda, Batak memiliki bahasanya masing-masing.

c. Faktor Pengetahuan

Orang yang memiliki pengetahuan banyak akan mendorong yang bersangkutan untuk berbicara lancar dengan pembendaharaan kata yang banyak

d. Faktor Kepribadian

Orang memiliki sifat pemalu, atau pendiam biasanya sedikit berbicara pada orang lain disebabkan tidak terbiasa berkomunikasi.

e. Faktor Biologis

Adanya kelainan sehingga mengganggu saat berbicara.

f. Faktor Pengalaman

Orang yang banyak berkomunikasi baik berbicara dengan orang lain, individu atau massa, akan dapat berbicara secara lancar.

### **3. Ciri-ciri komunikasi verbal**

Komunikasi verbal ditandai dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- Disampaikan secara lisan / bicara atau tulisan
- Proses komunikasi eksplisit dan cenderung dua arah
- Kualitas proses komunikasi seringkali ditentukan oleh komunikasi non verbal

## **Komunikasi Nonverbal**

### **1. Pengertian Komunikasi Nonverbal**

Komunikasi nonverbal adalah proses komunikasi dimana pesan disampaikan tidak menggunakan kata-kata. Contoh komunikasi nonverbal ialah menggunakan gerak isyarat, bahasa tubuh, ekspresi wajah dan kontak mata, penggunaan objek seperti pakaian, potongan rambut, dan sebagainya, simbol-simbol, serta cara berbicara seperti intonasi, penekanan, kualitas suara, gaya emosi, dan gaya berbicara.

### **2. Ciri-ciri komunikasi nonverbal**

Adapun ciri-ciri komunikasi nonverbal diantaranya :

- Disampaikan dengan menggunakan isyarat (gesture), gerak-gerik (movement), postur/lipologi, pembahasa, kinesic/sentuhan, penampilan fisik, ruang, jarak, waktu, consumer product dan artefak
- Proses komunikasi implisit dan dapat terjadi dua arah maupun satu arah
- Kualitas proses komunikasi tergantung pada pemahaman terhadap persepsi orang lain

### **3. Fungsi Komunikasi Nonverbal**

Fungsi pesan nonverbal dalam hubungannya dengan pesan verbal menurut Mark L. Knapp (1972: 9-12) dalam (Herlina Tanpa tahun) ada lima, yaitu:

- a. Repetisi, yaitu mengulang kembali gagasan yang sudah disajikan secara verbal. Misalnya setelah mengatakan penolakan saya, saya menggelengkan kepala.
- b. Substitusi, yaitu menggantikan lambang-lambang verbal. Misalnya tanpa sepatah katapun kita berkata, kita menunjukkan persetujuan dengan mengangguk-anggukkan kepala.
- c. Kontradiksi, menolak pesan verbal atau memberi makna yang lain terhadap pesan verbal. Misalnya anda 'memuji' prestasi teman dengan mencibirkan bibir, seraya berkata "Hebat, kau memang hebat."

- d. Komplemen, yaitu melengkapi dan memperkaya makna pesan nonverbal. Misalnya, air muka anda menunjukkan tingkat penderitaan yang tidak terungkap dengan kata-kata.
- e. Aksentuasi, yaitu menegaskan pesan verbal atau menggarisbawahinya. Misalnya, anda mengungkapkan betapa jengkelnya anda dengan memukul meja.

### **Pelayanan Prima Humas**

#### **Pelayanan prima dengan konsep sikap (Attitude)**

Melalui sikap yang baik sesuai dengan konsepnya diharapkan para pelanggan merasa puas dan merasa menjadi bagian dari perusahaan. Sikap yang baik, sopan, santun, melayani dengan ikhlas oleh para pelanggan digambarkan sebagai pelayanan yang menyenangkan.

Untuk melakukan pelayanan kepada pelanggan, pegawai perusahaan harus memiliki sikap berikut:

- Rasa memiliki terhadap perusahaan.
- Rasa kebanggaan terhadap pekerjaan
- Loyalitas terhadap pekerjaan
- Menjaga nama baik perusahaan.

Berdasarkan konsep sikap, untuk mewujudkannya pegawai perlu memperlihatkan kemampuan diri dan penampilan baik secara berkelompok maupun individu secara maksimal.

#### **Kemampuan Diri**

Dalam mengoptimalkan kemampuan dirinya sendiri, seorang pegawai diberi pelatihan agar mampu mengoptimalkan pelayanan prima. Pelayanan prima yang dapat diberikan seorang pegawai adalah sebagai berikut:

- Mampu melakukan komunikasi yang baik
- Mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan
- Mampu memahami hubungan interpersonal dan hubungan sosial
- Mampu bersikap kreatif dan inovatif dalam menghadapi persoalan
- Mampu mengendalikan emosi

#### **Penampilan**

Dalam hal penampilan, seorang pegawai selayaknya dapat memberikan citra positif bagi pelanggan. Apakah dengan menunjukkan sikap ramah, busana rapi, atau tutur kata lembut. Dalam hal berpenampilan serasi hendaknya pegawai memperhatikan hal berikut:

- Penampilan serasi dengan berhias diri
- Penampilan serasi dengan menggunakan aksesoris yang baik

- Penampilan serasi dengan ekspresi wajah yang baik

### **Pelayanan Prima dengan konsep perhatian (Attention)**

Dengan konsep ini, seorang pegawai selayaknya menunjukkan sikap kepedulian terhadap pelanggan. Pelanggan akan lebih tertarik jika para pegawai diperusahaan bersikap penuh perhatian terhadap pelanggan maupun pekerjaan pegawai itu sendiri. Konsep perhatian dapat diwujudkan dalam bentuk perhatian dibawah ini:

1. Mendengarkan dan memahami kebutuhan pelanggan
2. Mengamati perilaku pelanggan
3. Mencerahkan perhatian penuh kepada pelanggan.

### **Pelayanan Prima dengan Konsep Tindakan (Action)**

Melalui konsep ini karyawan menunjukkan kerja nyata. Tujuan pelayanan dengan konsep tindakan adalah memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan, agar harapan pelanggan terpenuhi.

Untuk dapat melakukan tindakan nyata, beberapa konsep tindakan dapat dilakukan seperti:

1. Mencatat pesanan pelanggan
2. Mencatat kebutuhan pelanggan
3. Menegaskan kembali kebutuhan pelanggan
4. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
5. Memberikan layanan purna jual

## **TEKNIK PRESENTASI HUMAS**

### **A. MENGOPERASIKAN APLIKASI PRESENTASI**

#### **Pengertian Presentasi :**

- Kegiatan berbicara di depan para pendengar yang disebut dengan audience.
- Kegiatan aktif dimana seorang pembicara menyampaikan dan mengkomunikasikan ide serta informasi kepada sekelompok audience.
- Berbicara dengan menggunakan seni berbicara yang unggul.

#### Beberapa Istilah :

- Presenter adalah Orang yang melakukan presentasi atau yang berbicara didepan audience untuk menyampaikan informasi dengan teknik yang baik sehingga audience memahami maksud atau informasi yang disampaikan
- Audience adalah Orang yang mendengarkan presentasi yang disampaikan oleh presenter.

- Media Presentasi adalah Berbagai alat yang digunakan untuk membantu presenter dan juga audience dalam kegiatan presenter sehingga presentasi dapat berjalan dengan lancar

## **Jenis-Jenis Presentasi :**

### **1. Presentasi Dadakan (*Impromptu*)**

Pembicaraan *impromptu* merupakan jenis presentasi yang dilakukan secara mendadak tanpa persiapan apapun. Dalam hal ini pembicara ditunjuk langsung untuk menyampaikan informasi kepada para pendengar, tanpa melakukan persiapan segala sesuatunya, baik itu mengenai tema pembicaraan maupun alat bantu yang digunakan, sehingga perasaan pembicara akan mengejutkan.

Ada beberapa kelebihan dan kelemahan apabila menggunakan jenis presentasi dadakan atau *impromptu*.

#### **Kelebihan:**

- informasi yang disampaikan sesuai dengan perasaan pembicara yang sesungguhnya,
- kata atau suara yang keluar merupakan hasil spontanitas,
- membuat pembicara terus berpikir selama menyampaikan informasi.

---

#### **Kelemahan:**

- informasi yang disampaikan tersendat-sendat, karena membutuhkan waktu untuk berpikir dan mengolah kata,
- tidak berurutan/sistematis dalam penyampaiannya, karena secara mendadak untuk menyampaikan informasi,
- terjadi demam panggung, karena belum ada persiapan apapun mengenai apa yang harus disampaikan.

---

### **2. Presentasi Naskah (*Manuscript*)**

Presentasi naskah merupakan jenis presentasi dimana dalam menyampaikan informasinya, seorang pembicara melakukannya dengan membaca naskah. Tidak sedikit orang dalam menyampaikan informasi menggunakan naskah berupa teks. Setiap kata-kata yang keluar merupakan hasil dari sebuah naskah, pembicara melupakan tugasnya yang utama yaitu melakukan kontak mata dengan pendengar. Jadi dapat dikatakan pembicara bukan menyampaikan pidato, tetapi membacakan naskah pidato.

#### **Kelebihan:**

- penyampaian dilakukan secara berurut/sistematis,
  - kata yang keluar diungkapkan secara baik dan benar,
-

- tidak terjadi kesalahan dalam penyampaiannya,

---

**Kelemahan:**

- pendengar akan merasa bosan dalam mendengarkannya,
- bagi pendengar tidak termotivasi untuk mendengarkannya,
- tidak menarik dalam menyampaikan informasinya,
- terlalu sibuk akan membaca naskah sehingga tidak melakukan kontak mata dengan pendengar seolah-olah acuh tak acuh terhadap pendengar.

---

**3. Presentasi Hafalan (*Memoriter*)**

Jenis presentasi yang dilakukan menghafal dari teks yang telah disediakan. Berbeda dengan jenis *manuscript*, *memoriter* tidak menggunakan naskah dalam penyampaiannya, pembicara hanya melakukan persiapannya dengan menghafal dari teks dimana isinya mengenai informasi yang akan disampaikan. Kelebihan dan kelemahannya hampir sama dengan *manuscript*. Jenis ini sangat buruk untuk dilakukan, karena apabila melupakan kata-kata dari naskah maka presentasi yang dilakukan akan terjadi kegagalan.

**4. Presentasi *Ekstempore***

Jenis *Ekstempore* merupakan jenis presentasi yang paling baik untuk dilakukan dibanding jenis lainnya. Pembicara mempersiapkan materi dengan garis besarnya saja, kemudian pada saat presentasi akan dijabarkan secara mendetail.

**Kelebihan:**

- pembicara dapat menyampaikan informasi secara jelas, karena ada persiapan sebelumnya,
- dapat menyampaikan secara sistematis/berurutan,
- kemungkinan besar pembicara dalam menyampaikannya menarik perhatian pendengar, karena tidak berpedoman kepada naskah ataupun hafalan, tetapi tidak melenceng dari garis besar materi,
- lebih leluasa dalam penyampaiannya,
- pembicara dapat melakukan kontak mata dengan pendengar, sehingga akan terlihat apakah pesan yang disampaikan menarik atau tidak.

---

**Kelemahan:**

- perlu memiliki wawasan yang cukup mengenai tema yang akan dibicarakan,
  - membutuhkan waktu yang lama dalam persiapan presentasi,
  - bagi pemula, sulit untuk dilakukannya karena membutuhkan keahlian dan pengalaman yang cukup.
-





DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK  
Semester ..... Tahun Pelajaran 2017/2018

Mata Pelajaran : ..... Wali Kelas : .....

Urt	Induk	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Pada Pertemuan Ke-..... Tanggal .....																				% tase Hadir	Ketr.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		<b>XI-AP2</b>																						
1	10632	Angela Merici Ari Wijayanti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	10633	Annissa Nur Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	10634	Ariska Ratna Susilowati	✓	S	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	10635	Ayu Risma Dona	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5	10636	Bernita Puspita Ningrum	✓	✓	T	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	10637	Cindy Risnawaty	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	10638	Della Dewi Yanti Safitri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	10639	Dennis Saputri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9	10640	Diah Rochimawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10	10641	Dwi Utami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	10642	Effendi Yusuf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	10643	Erlinda Puspita Sari	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	10644	Fitra Silvi Khorunisa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14	10645	Herlina Nur Efriana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15	10646	Hyogi Anggita Helmi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	10647	Isti Puji Rahayu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	10648	Julia Fatma Putri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	10649	Leti Dian Asmarantika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
19	10650	Maya Rita Lestari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	10651	Mei Apriyana	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	10652	Nina Ristiyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	10653	Nisa Tri Utami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	10654	Novita Anggreini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	10655	Nur Arifah	✓	✓	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	10656	Nurul Fatmayanti	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	10657	Oktavia Ningrum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	10658	Ratna Kusumaningrum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	10659	Reza Putri Octavia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	10660	Ruli Hidayati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	10681	Sri Nurhayati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
31	10662	Wulandari	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
32	10663	Yanda Alifiyanti Novita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
<b>Jumlah Tidak Hadir</b>																								
<b>S : Sakit</b>			-	1	-	-	1	-	1	1	-	2	-	1	3	-								
<b>I : Ijin</b>			-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-									
<b>T : Tugas Sekolah</b>			2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	4	-	1								
<b>A : Tanpa Keterangan</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								

Mengetahui,  
Kepala SMK Negeri 1 Tempel WKS 1

Tempel, .....  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

.....  
NIP



## LAMPIRAN 17

### Daftar Nilai

OLAH NILAI PENGETAHUAN PESERTA DIDIK																
Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018																
Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel														
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen														
Kompt. Keahlian	:	Administrasi Perkantoran														
Nama Guru	:	Rini Ambarwati S.Pd.														
Kelas / Semester	:	XI/1 (Satu)														
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas & Keprotokolan														
Nilai KBM	:	ANGKA	77,00	PREDIKAT	B											
Jml. Pst. Didik	:	32														
KD. 3 : Mengidentifikasi Kegiatan Humas Internal & Eksternal																
Nomor		Nama Peserta Didik		PENGASAN						PH				Nil. KD.3	Predikat	
Urt	Induk	Kelas : XI-AP1		T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Remidi/Pengayaan		Nil. PH			Ket. PH
											1	2				
1	10600	Adelia Septiningrum		78				78	80	Tnts			80	Tnts	79	B
2	10601	Afina Taraika Fadlin		79				79	80	Tnts			80	Tnts	80	B
3	10602	Agustina Ayu Lestari		81				81	86	Tnts			86	Tnts	84	A
4	10603	Aldina Intan Prihandini		78				78	78	Tnts			78	Tnts	78	B
5	10604	Amanda Eka Puspitasari		79				79	83	Tnts			83	Tnts	81	B
6	10605	Ani Nur Agustin		80				80	96	Tnts			96	Tnts	88	A
7	10606	Azka Nur Sabrina		80				80	86	Tnts			86	Tnts	83	A
8	10607	Brilian Nur Anisa		80				80	83	Tnts			83	Tnts	82	B
9	10608	Dewi Melinda Sari		78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A
10	10609	Dwi Elisa Zunita		82				82	83	Tnts			83	Tnts	83	B
11	10610	Dwi Wulandari		79				79	63	Rmd			63	Rmd	71	C
12	10611	Erlina Sri Rahayu		78				78	96	Tnts			96	Tnts	87	A
13	10612	Fitriyana Pratiwi		79				79	96	Tnts			96	Tnts	88	A
14	10613	Ikhtiarina Dewi		78				78	83	Tnts			83	Tnts	81	B
15	10614	Karina Risna Yuanita		80				80	86	Tnts			86	Tnts	83	A
16	10615	Lia Wulan Suryandari		79				79	100	Tnts			100	Tnts	90	A
17	10616	Maya Widiya		79				79	100	Tnts			100	Tnts	90	A
18	10617	Mayang Melinda Nugraheni		79				79	83	Tnts			83	Tnts	81	B
19	10618	Milatina Nur Husna		79				79	66	Rmd			66	Rmd	73	C
20	10619	Mita Nurpitasari		78				78	93	Tnts			93	Tnts	86	A
21	10620	Muthmainnah Hidayatus Sholikhah		80				80	75	Rmd			75	Rmd	78	B
22	10621	Novita Andriyani		79				79	86	Tnts			86	Tnts	83	A
23	10622	Nur Istikomah		78				78	83	Tnts			83	Tnts	81	B
24	10623	Nuralif Fitri Fajarisa		80				80	78	Tnts			78	Tnts	79	B
25	10624	Oktavia Kumalasari		79				79	72	Rmd			72	Rmd	76	B
26	10625	Rini Rochiyatun		78				78	68	Rmd			68	Rmd	73	C
27	10626	Riska Arliyani		78				78	93	Tnts			93	Tnts	86	A
28	10627	Santika Numayasari		78				78	85	Tnts			85	Tnts	82	B
29	10628	Tri Wahyuni		79				79	78	Tnts			78	Tnts	79	B
30	10629	Wahyu Septa Ningsih		78				78	83	Tnts			83	Tnts	81	B
31	10630	Zammanita Risnani		79				79	93	Tnts			93	Tnts	86	A
32	10631	Zanua Minawati		79				79	82	Tnts			82	Tnts	81	B
Nilai tertinggi				82												
Nilai terendah				78												
Nilai rata-rata kelas				79												
Persentase Daya Serap				100%												
Jml. Peserta Didik belum tuntas				5												
Tanggal pelaksanaan evaluasi																
NILAI KOMPETENSI																
Pengetahuan		Predikat		Keterangan												
86-100		A		Amat Baik												
70-85		B		Baik												
< 70		K		Kurang												
Mengetahui							Tempel, 31 Oktober 2017									
Guru Pembimbing							Guru Mata Pelajaran,									
Rini Ambarwati, S.Pd. NIP 19790630 200604 2 005							Fransisca Vera Damartha NIM 14802241018									

**OLAH NILAI PENGETAHUAN PESERTA DIDIK**

Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Nama Guru	:	Rini Ambarwati S.Pd.
Kelas / Semester	:	XI/1 (Satu)
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas & Keprotokolan
Nilai KBM	:	ANGKA 77,00 PREDIKAT B
Jml. Pst. Didik	:	32

Nomor		Nama Peserta Didik	KD. 3 : Mengidentifikasi Kegiatan Humas Internal & Eksternal											Ket. PH	Nil. KD.3	Predikat
Urt	Induk		PENGUGASAN				Rata2 Tugas			Nilai		PH				
		Kelas : XI-AP2		T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Remidi/Pengayaan		Nil. PH KD.3			
										1	2					
1	10632	Angela Merici Ari Wijayanti	80				80	88	Tnts			88	Tnts	84	A	
2	10633	Annissa Nur Rahmawati	79				79	86	Tnts			86	Tnts	83	A	
3	10634	Ariska Ratna Susilowati	79				79	75	Rmd			75	Rmd	77	B	
4	10635	Ayu Risma Dona	78				78	88	Tnts			88	Tnts	83	A	
5	10636	Bernita Puspa Ningrum	81				81	73	Rmd			73	Rmd	77	B	
6	10637	Cindy Risnawaty	80				80	75	Rmd			75	Rmd	78	B	
7	10638	Della Dewi Yanti Safitri	78				78	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
8	10639	Dennis Saputri	79				79	88	Tnts			88	Tnts	84	A	
9	10640	Diah Rochimawati	78				78	96	Tnts			96	Tnts	87	A	
10	10641	Dwi Utami	80				80	96	Tnts			96	Tnts	88	A	
11	10642	Effendi Yusuf	77				77	90	Tnts			90	Tnts	84	A	
12	10643	Erlinda Puspa Sari	78				78	90	Tnts			90	Tnts	84	A	
13	10644	Fitra Silvi Khorunisa	79				79	85	Tnts			85	Tnts	82	B	
14	10645	Herlina Nur Efriana	80				80	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
15	10646	Hyogi Anggita Helmi	79				79	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
16	10647	Isti Puji Rahayu	78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
17	10648	Julia Fatma Putri	78				78	90	Tnts			90	Tnts	84	A	
18	10649	Leti Dian Asmarantika	79				79	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
19	10650	Maya Rita Lestari	79				79	85	Tnts			85	Tnts	82	B	
20	10651	Mei Apriyana	79				79	86	Tnts			86	Tnts	83	A	
21	10652	Nina Ristiyani	79				79	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
22	10653	Nisa Tri Utami	79				79	88	Tnts			88	Tnts	84	A	
23	10654	Novita Anggreini	79				79	76	Rmd			76	Rmd	78	B	
24	10655	Nur Anifah	80				80	92	Tnts			92	Tnts	86	A	
25	10656	Nurul Fatmayanti	79				79	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
26	10657	Oktavia Ningrum	78				78	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
27	10658	Ratna Kusumaningrum	77				77	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
28	10659	Reza Putri Octavia	78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
29	10660	Ruli Hidayati	78				78	96	Tnts			96	Tnts	87	A	
30	10661	Sri Nurhayati	78				78	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
31	10662	Wulandari	79				79	93	Tnts			93	Tnts	86	A	
32	10663	Yanda Alifiyanti Novita	78				78	90	Tnts			90	Tnts	84	A	
Nilai tertinggi			81													
Nilai terendah			77													
Nilai rata-rata kelas			78,75													
Persentase Daya Serap			100%													
Jml. Peserta Didik belum tuntas			4													
Tanggal pelaksanaan evaluasi																

NILAI KOMPETENSI		
Pengetahuan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

	Mengetahui	Tempel, 31 Oktober 2017
Kepala SMK Negeri 1 Tempel,		Guru Mata Pelajaran,
Rini Ambarwati, S.Pd.		Fransisca Vera Damartha
NIP 19790630 200604 2 005		NIM 14802241018

**OLAH NILAI PENGETAHUAN PESERTA DIDIK**

Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Komp. Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Nama Guru	:	Rini Ambarwati S.Pd.
Kelas / Semester	:	XI/1 (satu)
Mata Pelajaran	:	Administrasi Humas & Keprotokolan
Nilai KBM	:	ANGKA 77,00 PREDIKAT B
Jml. Pst. Didik	:	31

Urut	Induk	Nama Peserta Didik	KD. 3: Mengidentifikasi Kegiatan Humas Internal & Eksternal											Ket. PH	Nil. KD.3	Predikat
			PENGUASAN					PH								
			T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Remidi/Pengayaan		Nil. PH KD.3				
								1	2							
1	10664	A'insa Anista	77				77	70	Rmd	78		78	Tnts	78	B	
2	10665	Alfina Nur Cahyani	79				79	86	Tnts			86	Tnts	83	A	
3	10666	Anggi Etika	78				78	70	Rmd	78		78	Tnts	78	B	
4	10667	Anisa Wahyu Fitriana	80				80	77	Tnts			77	Tnts	79	B	
5	10668	Aprilia Putri Juitasari	79				79	85	Tnts			85	Tnts	82	B	
6	10669	Arifa Nurul Syafitri	79				79	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
7	10670	Azhari Putri Wulandari	78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
8	10671	Dini Sitatun Nur Hidayatullah	79				79	72	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
9	10672	Dwi Nur Indah Sari	80				80	66	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
10	10673	Eli Mitakhul Janah	78				78	83	Tnts			83	Tnts	81	B	
11	10674	Fidia Arianti	79				79	83	Tnts			83	Tnts	81	B	
12	10675	Findri Nanda Yunikasari	79				79	88	Tnts			88	Tnts	84	A	
13	10676	Fitriana Ari Nurmalita	80				80	75	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
14	10677	Helyia Salsabilla	80				80	78	Tnts			78	Tnts	79	B	
15	10678	Intan Nadela	80				80	77	Tnts			77	Tnts	79	B	
16	10679	Laila Azizah	79				79	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
17	10680	Lia Dwi Rahmawati	78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
18	10681	Luthfi Pratiwi	79				79	80	Tnts			80	Tnts	80	B	
19	10682	Margeta Elsa Venesa	79				79	100	Tnts			100	Tnts	90	A	
20	10683	Naadiyah Khoirunnisa	80				80	83	Tnts			83	Tnts	82	B	
21	10684	Nur Khayati	78				78	80	Tnts			80	Tnts	79	B	
22	10686	Risky Anandya Raihani	79				79	90	Tnts			90	Tnts	85	A	
23	10687	Safira Kumia Dewi	78				78	90	Tnts			90	Tnts	84	A	
24	10688	Salma Nur Lathifah	79				79	73	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
25	10689	Silviana Anandya Rusli	79				79	73	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
26	10690	Tri Esta Mahmudah	80				80	85	Tnts			85	Tnts	83	B	
27	10691	Vina Siti Aisyiah	80				80	85	Tnts			85	Tnts	83	B	
28	10692	Virsa Pradina	78				78	86	Tnts			86	Tnts	82	A	
29	10693	Yasinta Septia Putri	79				79	73	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
30	10694	Yulia Sinta Kumalasari	79				79	70	Rmd	78		78	Tnts	79	B	
31	10695	Yuni Aprilia	78				78	83	Tnts			83	Tnts	81	B	
Nilai tertinggi			80													
Nilai terendah			77													
Nilai rata-rata kelas			78,93548													
Persentase Daya Serap			100%													
Jml. Peserta Didik belum tuntas			9													
Tanggal pelaksanaan evaluasi																

NILAI KOMPETENSI		
Pengetahuan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Mengetahui

Tempel, 31 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran,

Rini Ambarwati, S.Pd.  
NIP 19790630 200604 2 005

Fransisca Vera Damartha  
NIM 14802241018

## LAMPIRAN 18

### Analisis Butir Soal

### DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Tempel  
**Nama Tes** : Penilaian Harian  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Humas & Keprotokolan  
**Kelas/Program** : XI AP 2  
**Tanggal Tes** : 31 Oktober 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : 3.3 Mendeskripsikan Kegiatan Internal dan Eksternal Humas

<b>KKM</b>
77

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Adelia Septaningrum	Pr	11	4	73,33	86,67	80,00	B+	Tuntas
2	Afina Taraika Fadlin	Pr	12	3	80,00	80,00	80,00	B+	Tuntas
3	Agustina Ayu Lestari	Pr	12	3	80,00	86,67	83,33	A-	Tuntas
4	Aldina Intan Prihandini	Pr	13	2	86,67	63,33	75,00	B	Belum tuntas
5	Amanda Eka Puspitasari	Pr	13	2	86,67	80,00	83,33	A-	Tuntas
6	Ani Nur Agustin	Pr	15	0	100,00	93,33	96,67	A	Tuntas
7	Azka Nur Sabrina	Pr	13	2	86,67	86,67	86,67	A	Tuntas
8	Brilian Nur Anisa	Pr	14	1	93,33	73,33	83,33	A-	Tuntas
9	Dewi Melinda Sari	Pr	15	0	100,00	73,33	86,67	A	Tuntas
10	Dwi Elisa Zunita	Pr	14	1	93,33	73,33	83,33	A-	Tuntas
11	Dwi Wulandari	Pr	12	3	80,00	63,33	71,67	B	Belum tuntas
12	Erlina Sri Rahayu	Pr	15	0	100,00	93,33	96,67	A	Tuntas
13	Fitriyana Pratiwi	Pr	14	1	93,33	100,00	96,67	A	Tuntas
14	Ikhtiarina Dewi	Pr	11	4	73,33	93,33	83,33	A-	Tuntas
15	Karina Risna Yuanita	Pr	12	3	80,00	86,67	83,33	A-	Tuntas
16	Lia Wulan Suryandari	Pr	15	0	100,00	100,00	100,00	A	Tuntas
17	Maya Widiya	Pr	15	0	100,00	100,00	100,00	A	Tuntas
18	Mayang Meilinda Nugraheni	Pr	13	2	86,67	80,00	83,33	A-	Tuntas
19	Milatina Nur khusna	Pr	11	4	73,33	60,00	66,67	B-	Belum tuntas
20	Mita Nurpitasari	Pr	13	2	86,67	100,00	93,33	A	Tuntas
21	Muthmainnah Hidayatus Sholikhah	Pr	11	4	73,33	70,00	71,67	B	Belum tuntas
22	Novita Andriyani	Pr	11	4	73,33	100,00	86,67	A	Tuntas
23	Nur Istikomah	Pr	13	2	86,67	80,00	83,33	A-	Tuntas
24	Nuralif Fitri Fajarlisa	Pr	12	3	80,00	76,67	78,33	B+	Tuntas
25	Oktavia Kumalasari	Pr	11	4	73,33	70,00	71,67	B	Belum tuntas
26	Rini Rochiyatun	Pr	10	5	66,67	70,00	68,33	B-	Belum tuntas
27	Riska Arfiyani	Pr	13	2	86,67	100,00	93,33	A	Tuntas
28	Santika Nurmayasari	Pr	11	4	73,33	83,33	78,33	B+	Tuntas
29	Tri Wahyuni	Pr	11	4	73,33	83,33	78,33	B+	Tuntas
30	Wahyu Septa Ningsih	Pr	14	1	93,33	73,33	83,33	A-	Tuntas
31	Zammanita Risnani	Pr	14	1	93,33	93,33	93,33	A	Tuntas
32	Zanua Minawati	Pr	12	3	80,00	83,33	81,67	A-	Tuntas

- Jumlah peserta test =	32	Jumlah Nilai =	2707	2657	2682		
- Jumlah yang tuntas =	26	Nilai Terendah =	66,67	60,00	66,67		
- Jumlah yang belum tuntas =	6	Nilai Tertinggi =	100,00	100,00	100,00		
- Persentase peserta tuntas =	81,3	Rata-rata =	84,58	83,02	83,80		
- Persentase peserta belum tuntas =	18,8	Standar Deviasi =	9,94	12,01	8,97		

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Tempel

SMK Negeri 1 Tempel , 4 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

**Dra. Nuning Sulastri**  
NIP NIP. 19610828 198803 2 010

**Rini Ambarwati S.Pd.**  
NIP 19790630 200604 2 005

## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Tempel  
**Nama Tes** : Penilaian Harian  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Humas & Keprotokolan  
**Kelas/Program** : XI AP 2  
**Tanggal Tes** : 31 Oktober 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : 3.3 Mendeskripsikan Kegiatan Internal dan Eksternal Humas

<b>KKM</b>
77

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Angela Merici Ari Wjayanti	Pr	14	1	93,33	83,33	88,33	A	Tuntas
2	Annissa Nur Rahmawati	Pr	13	2	86,67	86,67	86,67	A	Tuntas
3	Ariska Ratna Susilowati	Pr	12	3	80,00	70,00	75,00	B	Belum tuntas
4	Ayu Risma Dona	Pr	14	1	93,33	83,33	88,33	A	Tuntas
5	Bernita Puspita Ningrum	Pr	9	6	60,00	86,67	73,33	B	Belum tuntas
6	Cindy Risnawaty	Pr	12	3	80,00	70,00	75,00	B	Belum tuntas
7	Della Dewi Yanti Safitri	Pr	14	1	93,33	93,33	93,33	A	Tuntas
8	Dennis Saputri	Pr	14	1	93,33	83,33	88,33	A	Tuntas
9	Diah Rochimawati	Pr	15	0	100,00	93,33	96,67	A	Tuntas
10	Dwi Utami	Pr	15	0	100,00	93,33	96,67	A	Tuntas
11	Effendi Yusuf	Lk	6	9	40,00	93,33	66,67	B-	Belum tuntas
12	Erlinda Puspita Sari	Pr	13	2	86,67	93,33	90,00	A	Tuntas
13	Fitra Silvi Khorunisa	Pr	12	3	80,00	90,00	85,00	A-	Tuntas
14	Herlina Nur Efriana	Pr	12	3	80,00	100,00	90,00	A	Tuntas
15	Hyogi Anggita Helmi	Pr	13	2	86,67	93,33	90,00	A	Tuntas
16	Isti Puji Rahayu	Pr	12	3	80,00	93,33	86,67	A	Tuntas
17	Julia Fatma Putri	Pr	12	3	80,00	100,00	90,00	A	Tuntas
18	Lefi Dian Asmarantika	Pr	14	1	93,33	93,33	93,33	A	Tuntas
19	Maya Rita Lestari	Pr	11	4	73,33	96,67	85,00	A-	Tuntas
20	Mei Apriyana	Pr	11	4	73,33	100,00	86,67	A	Tuntas
21	Nina Ristiyani	Pr	13	2	86,67	100,00	93,33	A	Tuntas
22	Nisa Tri Utami	Pr	14	1	93,33	83,33	88,33	A	Tuntas
23	Novita Anggreini	Pr	10	5	66,67	86,67	76,67	B+	Belum tuntas
24	Nur Arifah	Pr	12	3	80,00	96,67	88,33	A	Tuntas
25	Nurul Fatmayanti	Pr	13	2	86,67	93,33	90,00	A	Tuntas
26	Oktavia Ningrum	Pr	14	1	93,33	93,33	93,33	A	Tuntas
27	Ratna Kusumaningrum	Pr	12	3	80,00	93,33	86,67	A	Tuntas
28	Reza Putri Octavia	Pr	12	3	80,00	86,67	83,33	A-	Tuntas
29	Ruli Hidayati	Pr	14	1	93,33	100,00	96,67	A	Tuntas
30	Sri Nurhayati	Pr	13	2	86,67	100,00	93,33	A	Tuntas
31	Wulandari	Pr	14	1	93,33	93,33	93,33	A	Tuntas
32	Yanda Alifiyanti Novita	Pr	12	3	80,00	100,00	90,00	A	Tuntas

- Jumlah peserta test =	32	Jumlah Nilai =	2673	2923	2798		
- Jumlah yang tuntas =	27	Nilai Terendah =	40,00	70,00	66,67		
- Jumlah yang belum tuntas =	5	Nilai Tertinggi =	100,00	100,00	96,67		
- Persentase peserta tuntas =	84,4	Rata-rata =	83,54	91,35	87,45		
- Persentase peserta belum tuntas =	15,6	Standar Deviasi =	12,09	7,80	7,17		

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Tempel

SMK Negeri 1 Tempel , 4 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

**Dra. Nuning Sulastri**  
NIP NIP. 19610828 198803 2 010

**Rini Ambarwati S.Pd.**  
NIP 19790630 200604 2 005

## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Tempel  
**Nama Tes** : Penilaian Harian  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Humas & Keprotokolan  
**Kelas/Program** : XI AP 2  
**Tanggal Tes** : 31 Oktober 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : 3.3 Mendeskripsikan Kegiatan Internal dan Eksternal Humas

<b>KKM</b>
77

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	A'insa Arista	Pr	10	5	66,67	73,33	70,00	B-	Belum tuntas
2	Alfina Nur Cahyani	Pr	13	2	86,67	86,67	86,67	A	Tuntas
3	Anggi Etika	Pr	12	3	80,00	73,33	76,67	B+	Belum tuntas
4	Anisa Wahyu Fitriana	Pr	12	3	80,00	73,33	76,67	B+	Belum tuntas
5	Aprilia Putri Juitasari	Pr	11	4	73,33	96,67	85,00	A-	Tuntas
6	Arifa Nurul Syafitri	Pr	12	3	80,00	100,00	90,00	A	Tuntas
7	Azhari Putri Wulandari	Pr	13	2	86,67	86,67	86,67	A	Tuntas
8	Dini Sitatun Nur Hidayatullah	Pr	10	5	66,67	76,67	71,67	B	Belum tuntas
9	Dwi Nur Indah Sari	Pr	12	3	80,00	60,00	70,00	B-	Belum tuntas
10	Eli Miftakul Janah	Pr	13	2	86,67	80,00	83,33	A-	Tuntas
11	Fidia Arianti	Pr	13	2	86,67	80,00	83,33	A-	Tuntas
12	Findri Nanda Yunikasari	Pr	12	3	80,00	96,67	88,33	A	Tuntas
13	Fitriana Ari Nurmalita	Pr	10	5	66,67	83,33	75,00	B	Belum tuntas
14	Hevylia Salsabilla	Pr	12	3	80,00	76,67	78,33	B+	Tuntas
15	Intan Nadela	Pr	10	5	66,67	86,67	76,67	B+	Belum tuntas
16	Laila Azizah	Pr	14	1	93,33	86,67	90,00	A	Tuntas
17	Lia Dwi Rahmawati	Pr	12	3	80,00	93,33	86,67	A	Tuntas
18	Luthfi Pratiwi	Pr	11	4	73,33	86,67	80,00	B+	Tuntas
19	Margeta Elsa Venesa	Pr	15	0	100,00	100,00	100,00	A	Tuntas
20	Naadiyah Khoirunnisa	Pr	11	4	73,33	93,33	83,33	A-	Tuntas
21	Nur Khayati	Pr	11	4	73,33	86,67	80,00	B+	Tuntas
22	Risky Anandya Raihani	Pr	14	1	93,33	86,67	90,00	A	Tuntas
23	Safira Kurnia Dewi	Pr	12	3	80,00	100,00	90,00	A	Tuntas
24	Salma Nur Lathiyah	Pr	11	4	73,33	73,33	73,33	B	Belum tuntas
25	Silviana Anandya Rusli	Pr	11	4	73,33	73,33	73,33	B	Belum tuntas
26	Tri Esta Mahmudah	Pr	13	2	86,67	76,67	81,67	A-	Tuntas
27	Vina Siti Aisyiah	Pr	12	3	80,00	90,00	85,00	A-	Tuntas
28	Virsa Pradina	Pr	13	2	86,67	86,67	86,67	A	Tuntas
29	Yasinta Septia Putri	Pr	11	4	73,33	73,33	73,33	B	Belum tuntas
30	Yulia Sinta Kumalasari	Pr	10	5	66,67	73,33	70,00	B-	Belum tuntas
31	Yuni Aprilia	Pr	12	3	80,00	86,67	83,33	A-	Tuntas

- Jumlah peserta test =	31	Jumlah Nilai =	2453	2597	2525		
- Jumlah yang tuntas =	20	Nilai Terendah =	66,67	60,00	70,00		
- Jumlah yang belum tuntas =	11	Nilai Tertinggi =	100,00	100,00	100,00		
- Persentase peserta tuntas =	64,5	Rata-rata =	79,14	83,76	81,45		
- Persentase peserta belum tuntas =	35,5	Standar Deviasi =	8,56	9,88	7,40		

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Tempel

SMK Negeri 1 Tempel , 4 November 2017  
Guru Mata Pelajaran

**Dra. Nuning Sulastri**  
NIP NIP. 19610828 198803 2 010

**Rini Ambarwati S.Pd.**  
NIP 19790630 200604 2 005

LAMPIRAN 19

Catatan Harian



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 CATATAN HARIAN PLT  
 SMK NEGERI 1 TEMPEL, Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan, Margorejo, Tempel,  
 Sleman, Yogyakarta  
 TAHUN: 2017

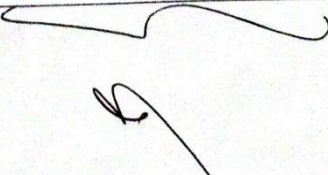
NAMA MAHASISWA : Fransisca Vera Damartwa  
 NO. MAHASISWA : 1802141018  
 FAK/JUR/PR.STUDI : Pendidikan Administrasi Perkantoran

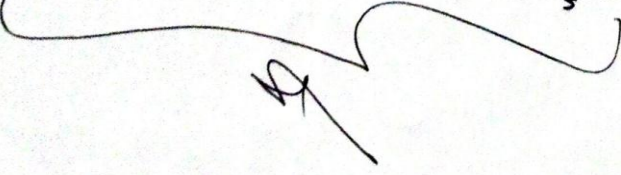
NAMA SEKOLAH : SMK N 1 Tempel  
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan,  
 Margorejo, Tempel, Sleman, D.Y


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 15 September 2017	09.00 - 10.30	Penyusunan PLT	Kegiatan dilakukan di SMK N 1 Tempel sebanyak 13 Mahasiswa PLT dilakukan dan didampingi oleh 1 DPL kegiatan ini dilakukan dengan guru pembimbing terkait dengan teknik mengajar.	
	Sabtu, 16 Sept ember	01.00 - 09.00	Rapat koordinasi Mahasiswa PLT		
		10.00 - 12.00	Pertemuan UTS		

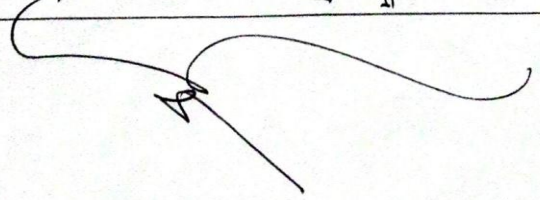
*[Handwritten signature]*


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
Semn . 18 September 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Kegiatan ini diikuti oleh sekitar 800 peserta didik, 30 guru dan 13 Mahasiswa PLT UHTY. Kegiatan dilakukan di SMK/111 1 Tempel		
	12.30 - 13.15	Observasi kelas	Observasi dilakukan di kelas XI AP 2 kegiatan berupa pengenalan mahasiswa PLT untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Kerato- kerian. Dilwati oleh 1 orang mahasiswa PLT, 1 guru dan 32 peserta didik.		
	13.15 - 14.00	Menunggu Disuasi	Kegiatan dilakukan di kelas XI AP 2 berupa menunggu disuasi yang dilakukan oleh 32 peserta didik.		
	07.15 - 09.30	Mengajar Terbimbing	Kegiatan dilakukan di kelas XI AP 1 diikuti oleh 32 peserta didik, 1 guru dan 1 Mahasiswa PLT. Mengajar mengenai Humas Eksternal dan Internal.		
	10.30 - 12.00	Mengajar	Kegiatan dilakukan di XI AP 3 berupa mengajar mengenai		

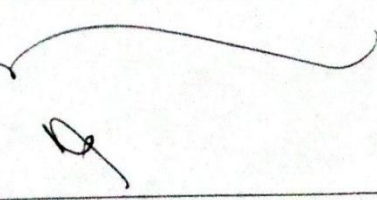
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12-30-13-15	Mengajar	<p>Humas eksternal &amp; internal. diikuti oleh 31 peserta didik</p> <p>Kegiatan dilakukan di XI AP 3 dilanjutkan mengajar yang terdapat istirahat. Kegiatan berupa melihat video yang temate dengan materi diikuti oleh 31 orang</p>	
	Rabu, 20 September	13-15-14-15 <del>14-15</del> 14-15	Mengajar	<p>Kegiatan ini dilakukan di ruang kelas XI AP 3. Diikuti oleh 31 peserta didik. Saya menyampaikan materi Humas Eksternal &amp; Internal.</p>	
	08-00-10-00	Membuat PPP	<p>Kegiatan dilakukan di ruang piket berupa membuat PPP yang diikuti oleh 3 mahasiswa PLT</p>		

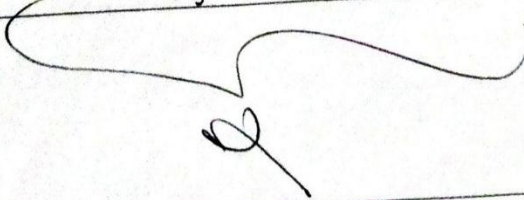
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 21 September 2019		LIBUR Tahun Baru Hijriyah		
	Jumat, 22 September 2019	06.00 - 07.00	Piket Simpatik	kegiatan dilakukan di gerbang SMK H 1 Tempel diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan 10 peserta didik yang sedang bertugas. kegiatan berupa salam, serta bersalaman dengan guru maupun peserta didik yang baru hadir.	
		08.35 - 08.45	Olahraga Bersama (senam)	kegiatan dilakukan di lapangan belakang sekolah diikuti oleh 800 murid serta 20 guru dan 13 mahasiswa PLT UHTY. berupa senam.	
		08.15 - 09.45	Mengajar	kegiatan dilakukan di XI AP 1 berupa mengajar materi teknik presentasi diikuti oleh 30 peserta didik.	
	Sabtu, 23 September 2019	07.15 - 08.45	Mengajar	kegiatan dilakukan di Ruang kelas XI AP 2 berupa Remedial serta presentasi tugas diikuti	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 25 September 2017	01.30 - 08.30	Mendampingi guru mengajar PTS	oleh 32 peserta didik kegiatan dilakukan di Ruang 18 kegiatan diikuti oleh 31 peserta PTS, 1 guru pengawas serta 1 mahasiswa PLT kegiatan dilakukan di ruang 21 diikuti oleh 32 peserta PTS, 1 guru pengawas dan 1 mahasiswa PLT UHTY	
		09.00 - 10.00	Mendampingi guru mengajar PTS	kegiatan dilakukan di Ruang piket yang diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UHTY, 2 guru. Berupa keliling meminta tanda tangan pengawas serta mengajar ruang piket	
		10.00 - 11.00	Mengajar ruang piket	kegiatan berupa penataan dan pengumpulan kembali soal dan jawaban yang sudah diumpulkan dan ruang-ruang. diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan 2 orang guru.	
		11.00 - 12.00	Menata & mengitung jawaban soal		

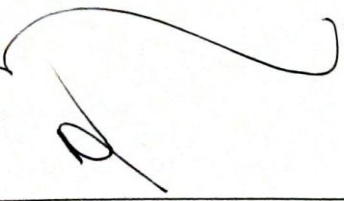
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 24 September 2013	07.30 - 08.30	Menjaga soal di ruang piket	Kegiatan dilakukan di ruang piket dilakukan oleh 3 Mahasiswa PLT yang ditunjuk oleh guru. Kegiatan berupa penataan soal dan jawaban untuk tiap ruangan.	
		08.30 - 09.00	Memeriksa Jawaban	Kegiatan dilakukan di ruang piket oleh 3 Mahasiswa PLT. Berupa penghitungan kembali lembar jawab dari ruang ter dan pencetakan dengan berita antara	
		09.00 - 10.00	Berkeliling meminta tanda tangan	Kegiatan dilakukan di sekitar ruang ter yang terdiri dari 23 ruang ter berupa berkeliling meminta tanda tangan keruang	
		10.00 - 10.30	Memverifikasi Jawaban	Dilakukan oleh 3 Mahasiswa PLT yang ditunjuk oleh panitia PTS untuk menghitung kembali serta mentranskripsikan lembar jawab dgn berita antara	

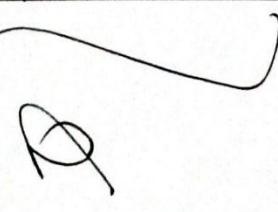
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	10-30-11-00	10:30-11:00	Menata Stepmap PT	Kegiatan diwujudkan di ruang piket dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT yang ditunjuk panitia berupa penataan Stepmap yang berisi berkas PT untuk jam ke 3	
		11:00 - 12:00	Memverifikasi Jadwal	Berupa menghitung kembali jawaban dan mencatat dengan berita acara dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT yang sudah ditunjuk panitia.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 27 September 2019	06.30 - 07.00	Penataan Beruas PT	Dilakukan oleh 13 mahasiswa PLT UPT dan 5 panitia PTS. Berupa penataan stopmap yg berisi beruas PT	
		07.30 - 08.30	Menjaga ruang piket	Kegiatan dilakukan di ruang piket kegiatan ini dilakukan untuk membantu bergaues PTS jika merasa kekurangan soal ataupun jawaban. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UPT	
		08.30 - 09.00	Memverifikasi jawaban	kegiatan berupa penghitungan kembali lembar jawab yang telah diserahkan dan 27 ruang serta pencetakan dengan berita acara. Kegiatan dilakukan di ruang piket berupa penataan beruas PTS untuk jam ke 2 dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UPT	
		09.00 - 09.30	Penataan Beruas PTS		


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30-10.00	Berkeiling meminta Tanda tangan	Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT UMY. Berupa keiling 27 ruang untuk meminta tanda tangan pengawas.	
	10.00-10.30	Memverifikasi lembar Jawab	Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UMY yang sudah ditunjuk berupa pencocokan lembar jawab dengan bentuk, atara yang ada		
	10.30 - 11.00	Menata Beras PTS	Dilakukan di ruang piket berupa penataan beras 27 ruang yang berisi soal dan lembar jawab.		
	11.00 - 11.30	Menyoga ruang piket	kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UMY berupa menyoga ruang piket untuk membuat in pengawas jika tidak kelengkapan		


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	11-30-12-00	11-30-12-00	Memverifikasi Jawaban	Kegiatan dilakukan di Ruang Pilet diantar oleh 3 Mahasiswa PLT berupa pengelasan dan penempatan lembar Juwbab dengan beritng dalam	
	Kamis, 28 September 2014	06:30-07:00	Penataan berkas PU	dilakukan di ruang Pilet bersama 5 orang guru, 13 Mahasiswa PLT urty. kegiatan berupa penataan berkas stopmap untuk 27 ruang.	
		07:30-08:30	Berkeiling monevintal Tanda Tangan	dilakukan di area PTJ sekitar 27 ruangan berupa meminta tanda tangan pengawas sehingga sudah lengkap	

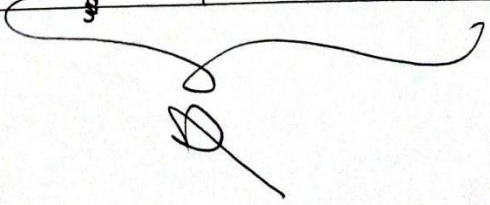
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08:30 - 09:00	Memverifikasi Jawaban	Kegiatan dilakukan di ruang piset diikuti oleh 3 Mahasiswa UHTY yang telah ditunjuk. Kegiatan berupa penghitungan dan penotakan jawaban dengan bentuk acara kegiatan berupa penataan berupa stopmap PTF	
		09:00 - 09:30	Penataan Berupa PTF	2) ruangan diikuti oleh 3 mahasiswa & PLT UHTY yang telah ditunjuk.	
		09:30 - 10:00	Mengorganisir Piset	Kegiatan diikuti oleh 3 mahasiswa UHTY yang telah ditunjuk.	
		10:00 - 10:30	Memverifikasi lembar Jawab	Kegiatan berupa penotakan dan penghitungan jawaban dengan bentuk acara diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UHTY	
		10:30 - 10:45	Mencita berupa PTS	Berupa penataan berupa 2) ruang untuk jam ke 3 PTS diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UHTY	

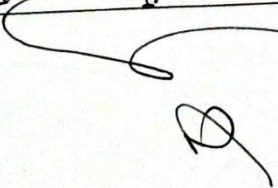
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 29 September 2017	06:30 - 07:00	Penataan berkas PLT	Dilakukan di ruang piwet oleh 13 mahasiswa PLT UFTY. Berupa perawatan 27 stopmap berkas PLS.	
		07:30 - 08:30	Berkeiling meminta tanda tangan	Dilakukan di 27 ruang berupa meminta tanda tangan pengawas dari 27 ruang.	
		08:30 - 09:00	Memeriksa lembar jawab.	Kegiatan dilakukan di ruang piwet oleh 3 Mahasiswa PLT UFTY berupa penataan dan penghitungan lembar jawab dengan bentuk antara kegiatan dilakukan di ruang piwet berupa penataan 27 berkas PLS dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UFTY	
		09:00 - 09:15	Penataan berkas PLT		
		09:15 - 10:45	Berkeiling meminta tanda tangan	Dilakukan di area PLS. Berkeiling dan ruang keruang sebanyak 27 ruang untuk meminta tanda tangan masing-masing pengawas	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 30 September 2019	11:00 - 11:30	Memverifikasi lembar Jawab	Kegiatan dilakukan di ruang piket berupa penghitungan dan pencocokan lembar jawab dengan bentor antara dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UHTY	
		06:30 - 07:15	Persiapan berkas PTS	Melakukan persiapan dan penataan berkas PTS di ruang bersama 3 guru dan 13 mahasiswa PLT UHTY	
		07:30 - 08:30	Menjaga ruang piket	Diakukan di ruang piket bersama dengan 2 guru piket dan 3 mahasiswa PLT UHTY yang ditunjuk	
		08:30 - 09:00	Memverifikasi lembar Jawab	Diakukan di ruang piket bersama 3 mahasiswa PLT UHTY berupa pencocokan dan penghitungan kembali lembar jawab dengan bentor antara yang tersedia.	
		09:00 - 09:30	Meminta tanda tangan	Melakukan di sekitar 21 ruang PTJ untuk meminta tanda tangan pengawas	
		12:30 - 13:00	Papat internal PLT	Melakukan di sekitar 13 mahasiswa PLT UHTY	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Pendampingan tadarus dan literasi	Kegiatan dilakukan di ruang & berupa tadarus Al-Quran dan pembelajaran literasi diikuti oleh 32 peserta didik dan 1 Mahasiswa PLT UNY.	
	08.00 - 09.30	Mendampingi teman mengajar	Kegiatan dilakukan di MG berupa pendampingan teman dalam mengajar kelas XII Akuntansi I diikuti oleh 2 Mahasiswa PLT UNY		
	14.30 - 14.00	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang F berisi 31 peserta didik yaitu kelas XI AP 2. berupa memberikan materi pelayanan prima dan video pelayanan prima.		
	14.00 - 15.00		Rapat Internal PLT	Dilakukan di ruang piket berupa pembahasan program diikuti oleh 13 Mahasiswa PLT UNY	
	Selasa, 3 Oktober 2017	01.15 - 09.30	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang Q bersama dengan 32 peserta XI AP 1 berupa materi presentasi	

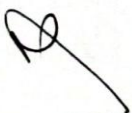
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.30 - 12.00	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang Q yaitu XI AP3 berupa penyampaian materi presentasi yang diikuti oleh 31 peserta.	
		12.30 - 13.15	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang Q berupa Forensi Hasil PTJ yang dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UHTY dan 31 peserta.	
		13.30 - 14.30	Inventarisasi buku perpustakaan	Kegiatan dilakukan di ruang perpustakaan berupa penginventarisasian buku. Dilakukan oleh 1 Mahasiswa PLT UHTY	
		14.30 - 15.00	Rapat Internal PLT	Berupa rapat tentang pembagian tugas yang diikuti oleh 13 Mahasiswa PLT UHTY.	
	Paku, 4 Oktober 2019	09.00 - 09.00	Koreksi Hasil PTS	Dilakukan di ruang piket berupa koreksi lembar jawab sebanyak 4 ruang	

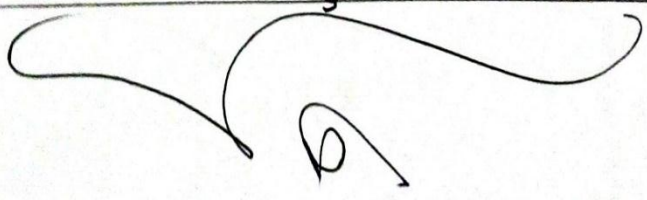
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 10 Oktober 2017	08:30 - 09:00	Menyaja ruang Pivet	Melakukan di ruang pivet, berupa penyajian mural dalam mengumpul HP sebelum KBW diikuti oleh 1/3 mahasiswa PLT UITY.	
		08:30 - 10:30	Persiapan Adwiyata	Melakukan di ruang statgs bersama dengan 1/3 mahasiswa PLT UITY berupa laminating poster tarangan serta timbunan.	
		10:30 - 11:30	Pamempelan poster	Melakukan di setiap ruangan yang terdapat kipas angin dan saku serta lingkungan yang terdapat with air. dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UITY.	
		13:30 - 13:15	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang Q bersama dgn kelas XI AP 2 sebanyak 32 Perseki berupa penyampaian materi tentang Demis - Demis Presentasi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 6 Oktober 2019	06:15 - 09:00	Piket Simpatik	kegiatan dilaksanaan di gerbang SMK N 1 Tempel berupa salam-jalamaran dengan pedisi yang baru hadir dilikuti oleh 8 petatu dan 2 mahasiswa PLT UHTY.	
		09:15 - 09:15	Kegja Bakti	dilakukan oleh seluruh petatu dan guru serta 13 Mahasiswa PLT. Berupa bersih-bersih lingkungan dan SMK N 1 Tempel.	
		09:30 - 11:00	Persiapan Adiwiyata	Berupa penempelan poster-poster dan pemberian papir. dilakuan oleh 5 PLT.	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 7 Oktober 2017	07-15 - 08-45	Mengeraj	Kegiatan dilawuan di ruang F diawasi oleh X/AP2 sebanyak 22 peserta berupa penyampaian jenis presentasi	
	Senin, 9 Oktober 2017	09.30 - 11.00	Persiapan Mengeraj	Kegiatan berupa menyiapkan materi pembelajaran. English for presentation sebanyak 20 slide	
		12.30 - 13.30	Persiapan Adiwiyata	Berupa penghitungan dan tangaman dilawuan oleh 3 mahasiswa PLT	
		14.10 - 16.00	Pendampingan Pramuka	Dilawuan di lapangan SMKTT1 Tempel. Mendampingi kelas X melalui Pramuka diawasi oleh 4 mahasiswa PLT UTM	
		07.15 - 08.00	Upacara reveset	Kegiatan dilawuan di lapangan SMKTT1 Tempel diawasi oleh seluruh siswa sekolah sekitar 900 orang dan 13 mahasiswa PLT	
		08.30 - 11.00	Persiapan Adiwiyata	Kegiatan dilawuan di ruang setgas berupa himmah dan print nama-nama mahasiswa diawasi oleh 4 mahasiswa PLT	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12:30 - 14:00	Mengajar	Kegiatan dilaksanakan di ruang F terdiri dari 28 peserta diikuti oleh 28 peserta kegiatan dilakukan di ruang Q terdiri kelas XI AP 1 selama 3 jam. Pelajaran berupa materi, menyampaikan presentasi	
Selasa, 10 Oktober 2017	09:15 - 09:30	Mengajar	Kegiatan dilaksanakan di ruang Q terdiri kelas XI AP 3 selama 2 JP berupa materi menyampaikan presentasi		
	10:30 - 12:00	Mengajar	Kegiatan dilaksanakan di ruang Q melanjutkan dengan peserta XI AP 3 diikuti oleh 28 peserta berupa penyampaian materi teknik presentasi bahasa Inggris.		
	12:30 - 13:15	Mengajar	Kegiatan dilaksanakan di ruang Q melanjutkan dengan peserta XI AP 3 diikuti oleh 28 peserta berupa penyampaian materi teknik presentasi bahasa Inggris.		
	14:00 - 14:45	Persiapan	Ati Wiyata	Kegiatan dilaksanakan di ruang piket berupa laminating tulisan sebanyak 40 lembar untuk penamaan pohon-pohon.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 11 Oktober 2017	08.00 - 09.00	Penetapan Adiwiyata	Dilakukan di SMK II 1 Tempel berupa menginventarisasi tanaman-tanaman yang ada sebanyak kurang lebih 10 tanaman.	
	Kamis, 12 Oktober 2017	08.30 - 09.00	Tadarus	Dilakukan di ruang kegiatan berupa tadarus di ruang kegiatan kelompok	
		10.00 - 12.00	Penetapan Adiwiyata	Dilakukan di ruang kegiatan berupa laminating dan nama-nama tanaman di lakukan oleh 13 mahasiswa PLT UITY.	
		13.15 - 14.45	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang Q dengan peserta 13 AP 3 sejumlah 32 peserta	
		14.45 - 15.15	Briefing kelompok	Dilakukan di ruang kegiatan berupa briefing kegiatan dipimpin oleh ketua dan diikuti oleh 13 Mahasiswa PLT UITY	
		06.30 - 07.00	Tadarus	Kegiatan dilakukan di ruang kegiatan berupa tadarus di ruang di ikuti oleh 13 Mahasiswa PLT	

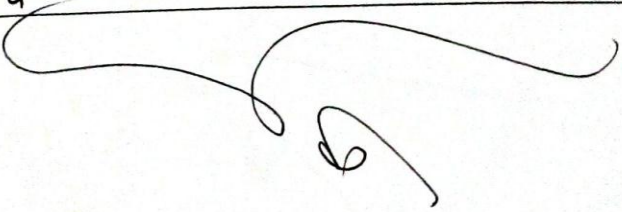
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07-15-12-00	Piket menjaga ruang satgas	Kegiatan dilakukan di ruang satgas diikuti oleh 2 Mahasiswa tugas piket berupa menjaga HP dan meluayan, peduli serta guru yang membutuhkan kegiatan diikuti oleh 31 peserta kelas XI AP 2 berupa penyampaian materi di ruang &	
	14-00-14-45	Piket	Menjaga ruang piket diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UFTY berupa pendampingan pengambilan HTP		
	14-45-15-15	Bbrifing kelompok	Kegiatan dilakukan di satgas diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UFTY.		
Sumat, B Oktober 2019	06-10-07-00	Piket Simpatik	Melakukan di gerbang SMK LTI Tempel berupa satkam-salaman dengan pas dir yang baru hadir di ikuti oleh 2 Mahasiswa PLT yang bertugas.		
	07-30-09-30	Kerja Bakti	Melakukan berupa kerja bakti persiapan Akadikya dan LFT banyar bersih dan ruang kegiatan diikuti oleh 2 Mahasiswa PLT		

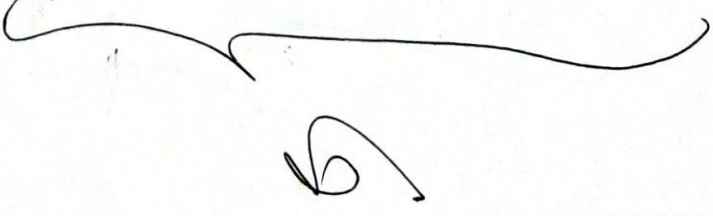
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.00	Kerja Bakti	Pilaukan di ruang satgas berupa bersih-bersih ruang satgas diikuti oleh 13 mahasiswa PLT UHTY.	
		11.00 - 13.00	Pangriani Tanaman	Berupa pemastiran nama-nama tanaman di area gaplebedan sekitarnya diikuti oleh 13 mahasiswa PLT UHTY.	
		13.00 - 13.30	Berting kelompok	Kegiatan dilakukan di ruang satgas diikuti oleh 13 mahasiswa PLT UHTY.	
	Sabtu, 19 Oktober 2017	09.15 - 13.00	Kerja Bakti	Kegiatan dilakukan di lingkungan SMK IT 1 Tempel berupa pangriani, bersih-bersih dan lain lain diikuti oleh 13 mahasiswa PLT UHTY	
		13.00 - 14.00	Berting kelompok	Dilakukan di satgas berupa evaluasi diikuti oleh 13 mahasiswa PLT UHTY.	
	Minggu, 5 October 2018	09.00 - 11.00	ForumX AP 1	Pilaukan di rumah pribadi berupa Forum rutin di ikuti oleh 3 Mahasiswa PADD dan 3 Perdiin.	

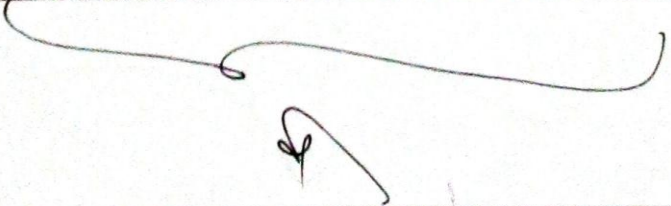


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 19 Oktober 2019	07.15 - 12.00	Piket Satgas	Dilakukan di Satgas bersama dengan 2 mahasiswa PLT.	
	Jumat, 20 Oktober 2019	07.30 - 13.15	Mengajar	Dilakukan di ruang 4 pesatirnya XI AP 2 berjumlah 32 berupa penyampaian "English for presentation"	
		14.00 - 14.45	Piket Satgas	Dilakukan di Satgas bersama 2 orang mahasiswa PLT.	
		14.45 - 15.15	Evaluasi kelompok	Dilakukan oleh 13 mahasiswa PLT UMY	
		06.20 - 07.00	Piket Simpatik	Dilakukan di lingkungan SWKTT 1 Tempel berupa salam-salaman. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT yang piket dan 10 pesatir.	
		07.15 - 08.15	Pendampingan literasi	Dilakukan di ruang 2A pesatir XI AP1 berupa Pembiasaan membaca novel.	
		08.15 - 09.45	Mengajar	Dilakukan di ruang 2A pesatir XI AP1 sebanyak 32 pesatir berupa presentasi	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 21 Oktober 2017	09.45 - 12.00	Membuat materi	Dilakukan di ruang satgas materi rapat sebanyak 3 halaman.	
	09.00 - 09.15	07.00 - 07.15	Pendampingan Tadris	Dilakukan di ruang E pesidix XIAP2 sebanyak 31 pesidix.	
	Minggu, 22 Oktober 2017	07.15 - 08.15	Mengajar	Kegiatan dilakukan di ruang E sebanyak 31 pesidix yaitu XIAP2 berupa presentasi.	
	Senin - 23 Oktober 2017	09.00 - 13.00	Evaluasi kelompok Forum AP	Dilakukan di ruang satgas sebanyak 13 mahasiswa PLT UNY.	
	09.00 - 13.00	07.15 - 08.15	Forum AP	Dilakukan di salah satu rumah pesidix sebanyak 29 pesidix, 2 guru dan 3 mahasiswa PLT	
	07.15 - 08.15	08.30 - 11.30	Pendampingan Tadris dan literasi	Dilakukan di ruang kelas serta lingkungan DMK F1 Tempel. Dilakukan oleh 13 Mahasiswa PLT UNY.	
	08.30 - 11.30	12.30 - 14.00	Membuat Materi Mengajar	Dilakukan di ruang satgas berupa membuat materi semester 2.	
	12.30 - 14.00			Dilakukan di ruang F pesidix XIAP2 presentasi IPS dan 2 kelompok.	

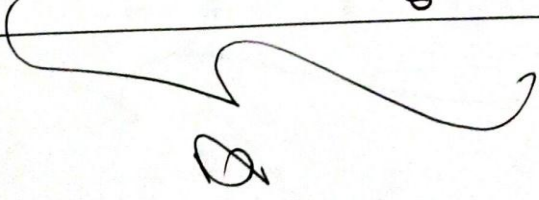


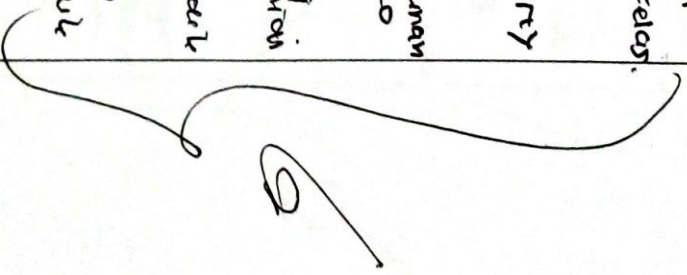
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Pendampingan Takarus	<p>Diketahui di ruang Edulwin  gen Pesale XI AP 2 sebanyak  22 peserta didik berupa  pengamparan materi  penerapan semester 2  mengelola pertemuan.</p>	
		07.15 - 08.45	Mangajar Terhubung	<p>Dilakukan di ruang  E Perati XI AP 2 sebanyak  22 peserta berupa materi  mengelola pertemuan</p>	
		10.00 - 11.00	Analisis K1 ED Pembuatan	<p>Kelulusan di ruang  Setgas berupa pembuatan.  Analisis K1 3.5 3 4.5 sampai  3.7 dan 4.7.</p>	
	Senin, 30 Oktober 2017	09.00 - 08.00	Upacara	<p>Dilakukan di lapangan  SMK HI 1 Tempel berupa  upacara memperingati  Gumpah Pemuda sebanyak  800 peserta dan karyawan  serta guru dan 15  Manorjiswa PLT.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 24 Oktober 2019	09.00 - 07.45 09.15 - 09.30	Pendampingan Tadarus Mengajar	<p>Nilaiuan di ruang Q peserta XI AP1 sebanyak 92 peserta</p> <p>Nilaiuan di ruang Q peserta XI AP1 sebanyak 32 peserta berupa presentasi bahasa Inggris.</p> <p>Nilaiuan di ruang E peserta XI AP3 sebanyak 31 peserta berupa presentasi bahasa Inggris.</p> <p>Nilaiuan di ruang folklore (Masyarakat)</p> <p>Nilaiuan oleh 13 mahasiswa PLT UMY di ruang stage</p>	
	Rabu, 25 Oktober 2019	09.15 - 09.30	membuat materi	<p>Nilaiuan di ruang stage membuat 30 slide materi percetakan.</p> <p>Nilaiuan di ruang stage 1 orang mahasiswa</p>	
		09.30 - 10.30	Pembuatan Prota	<p>Nilaiuan di ruang Q sebanyak 31 peserta berupa presentasi bahasa Inggris</p>	
		13.15 - 14.45	Mengajar		
		10.30 - 12.45	Mengajar		
		13.15 - 14.45	Pembuatan Prota		
		14.45 - 15.00	Evaluasi kelompok		
		13.15 - 14.45	Mengajar		

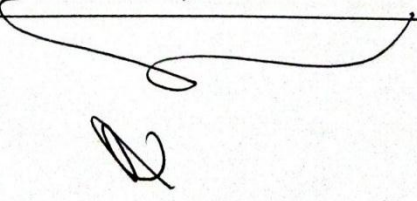
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 24 Oktober 2017	07.15 - 09.30	Piket satgas	Dilakukan di ruang satgas bersama 2 mahasiswa PLT yang bertugas.	
	Jumat, 27 Oktober 2017	06.20 - 07.00	Piket simpati	Dilakukan di ruang Q bersama dengan kelas XI AP 2 berupa presentasi Bahasa Inggris. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT yang bertugas berupa salam-salaman bersama dengan 10 petak yg bertugas	
		07.00 - 08.15	Dilakukan Berama	Dilakukan di SMK HI Tempel berupa jalan-jalan bersama yang dilakukan rutin setiap Jumat diikuti oleh 15 mahasiswa PLT UHTY dan 800 petak dan guru serta karyawan. Dilakukan di ruang 24 bersama dengan XI AP 1 berupa makan percobaan semester 2	
		08.15 - 09.45	Mengajar		
		10.45 - 11.30	Evaluasi kelompok	Dilakukan oleh 15 mahasiswa PLT UHTY berupa evaluasi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.00	Pembuatan Prota	Melakukan di ruang Satgas berupa pembuatan prota semester 1 & 2	
	12.30 - 14.00	Mengajar	Kegiatan dilakukan dengan peserta KAP 2 sebanyak 28 peserta berupa ulangan harian		
	14.00 - 15.00	Prosem	Melakukan di ruang Satgas berupa pembuatan Prosem semester 1		
	15.00 - 16.00	Berketing Kelompok	Diskusi di ruang Forum berupa Pembahasan Program kerja diwakili oleh 13 Mahasiswa PLT		
Selasa, 31 Oktober 2017	09.55 - 07.15	Pendampingan Tadarus	Melakukan di ruang Satgas pendampingan 28 peserta membantu Atquran		
	07.15 - 09.30	Mengajar	Melakukan di ruang Q berupa ulangan akhir oleh 28 peserta kelas KAP 1.		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10:30 - 12:45	Mengajar	Dilakukan di ruang D. berupa ulangan diikuti oleh 31 peserta kelas XI AP 3	
	14:00 - 15:00	Analisis K1, KD	Dilakukan di ruang tugas pembatahan K1, KD 3.8, 4.8 sampai 3.5 & 4.5		
Rabu, 1 November 2017	06:55 - 07:15	Pendahuluan Teori	Dilakukan di kelas sebanyak 32 peserta berupa pendampingan Bara Al-Qur'an		
	08:00 - 11:00	Mengusun laporan	Dilakukan di ruang tugas menyusun 28 telaman laporan		
	13:15 - 14:45	Mengajar	Dilakukan di ruang K bersama dengan peserta XI AP 3 berupa materi KD 4.		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 2 November 2017	06.55 - 07.15	Pengumpulan HP (Pinet Satgas)	Dilakukan di ruang Satgas berupa pengumpulan HP dan pengambilan biom diikuti oleh 12 kelas.	
	Jumat, 3 November 2017	07.30 - 09.30	Menggala (Pinet Satgas)	Dilakukan di ruang Satgas diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UIN yang bertugas.	
		10.00 - 12.00	Menyusun laporan	Dilakukan di ruang Satgas berupa penyusunan laporan sebanyak 20 lembar.	
		12.30 - 13.30	Mengajar	Dilakukan di ruang Satgas berupa latihan	
		06.55 - 07.15	Pendampingan terdampak	Dilakukan di ruang 24 bersama 32 peserta	
		07.15 - 08.15	Pendampingan Ukeresi	Dilakukan di ruang 24 bersama 32 peserta	
		08.15 - 09.45	Menggala	Dilakukan di ruang 24 bersama 32 peserta dengan jumlah peserta 32 berupa "Jenis Jenis Rapat" dan latihan soal	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 4 November 2019	06.55 - 07.55	Penyempitngan Taselanus	Dilakukan di ruang E bersama dengan 32 peserta.	
	Minggu, 10 November 2019	07.15 - 08.45	Mengajar	Dilakukan di ruang E XI AP 2 berupa materi syarat-syarat rapat.	
		10.00 - 12.00	Analisis K1 & FD	Dilakukan di ruang fortune penulisan K1 & FD 3.10 & 4.10 sampai 3.19 & 4.19.	
		13.30 - 14.00	Anbuso	Dilakukan di ruang statgas berupa input analisis untuk soal kelas KI AP 1	
	Minggu, 17 November 2019	07.15 - 08.15	Ujara	Dilakukan di lingkungan lapangan SMK N 1 Tempe diawasi oleh 800 peserta & guru & 13 mahasiswa PET	
		10.00 - 11.00	Anbuso	Dilakukan di ruang statgas berupa input analisis untuk soal kelas XI AP 2	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 7 November 2017	06.55 - 07.15	Pendampingan Tadarus	Melakukan di ruang Q sebanyak 28 peserta kelas XI AP 1	
	Rabu, 8 November 2017	08.00 - 10.00	Mengajar	Melakukan di ruang Q sebanyak 28 peserta kelas XI AP 3 berupa materi syarat-syarat rapat.	
	Kamis, 9 November 2017	07.00 - 14.30	Membuat laporan PLT Membuat Administrasi guru Piket Satgas	Melakukan di Satgas 1 dan mengisi membuat laporan PLT Melakukan di Satgas bersama dengan 3 mahasiswa PLT Melakukan di Satgas berupa pembenahan tugas-tugas khusus, surat-jin dll	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 10 November 2017	06.15 - 06.55	Piket Simpatik	Mekarkan di depan gedung SMK N 1 Tempel bersama dengan 2 mahasiswa PLT yg bertugas	
	Sabtu, 11 November 2017	09.00 - 11.00	Upacara (Hari Pahlawan)	Dilakukan di lapangan upacara SMK N 1 Tempel bersama dengan 800 siswa dan 13 mahasiswa PLT.	
	Sabtu, 11 November 2017	09.00 - 12.00	Membuat laporan PLT	Melakukan diskusi dengan 3 mahasiswa PLT berupa input matrix	
	Sabtu, 11 November 2017	09.15 - 08.15	Membuat laporan PLT	Melakukan diskusi dengan 1 mahasiswa PLT	
	Sabtu, 12 November 2017	07.15 - 08.15	Mengerjakan Administrasi	Melakukan diskusi dengan 1 mahasiswa PLT	
	Sabtu, 12 November 2017	07.15 - 08.15	Upacara bendera	Dilakukan di lapangan SMK N 1 Tempel diikuti oleh 13 mahasiswa PLT	
	Sabtu, 12 November 2017	09.00 - 11.00	Membuat laporan PLT	Melakukan diskusi dengan 1 mahasiswa PLT	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12.30 - 14.00	Mengajar	Melakukan di ruang F bersama dengan 32 perdiri kelas XI AP 2	
	BASA, 13 November 2011	07.55 - 07.15	Padaamprngan Teaterus	Melakukan di kelas Q bersama dengan XI AP 1 sebanyak 32 perdiri.	
		01.15 - 09.30	Mengajar	Melakukan di ruang Q bersama dengan 32 perdiri kelas XI AP 1	
		10.30 - 13.15	Mengajar	Melakukan di ruang Q bersama dengan 31 perdiri kelas XI AP 3	
	Kabu, 14 November	09.00 - 11.00	Membuat Laporan	Melakukan di kelas berupa pembuatan laporan bersama 13 mahasiswa PLT UIRY	
		13.15 - 14.30	Mengajar	Melakukan di ruang Q XI AP 3 31 perdiri berupa pengajaran.	
	Kamis	11.00 - 14.00	Penarikan PLT	Melakukan di ruang RUPUTULAH 13 Mahasiswa 13 Remang dan 1 DPL	

## LAMPIRAN 20

### Laporan Dana



Universitas Negeri Yogyakarta

#### LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

2016

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel  
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman  
 GURU PEMBIMBING : Rini Ambarwati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Francisca Vera Damatha  
 NIM : 14802241018  
 FAK/PRODI : FE/ Pendidikan Perkantoran  
 DOSEN PEMBIMBING : Rosidah M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Suadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Penda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi.		Rp 16.000,00			Rp 16.000,00

		Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga					
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keempat		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kelima		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
6	Mencetak RPP Pertemuan Keenam	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keenam		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
7	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketujuh		Rp 8.000,00			Rp 8.000,00
8	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedelapan		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00



## LAMPIRAN 21

### Dokumentasi



**Persiapan PTS**



**Mendampingi Teman Mengajar**



**Menjaga Berkas PTS**



**Pendampingan Pramuka**



**Menjaga PTS**



**Upacara Bendera**



**Forum AP 1**



**Forum AP 2**



**Persiapan Adiwiyata**



**Persiapan LSS**



**Penilaian Harian**



**Piket Simpatik**



**Piket Harian**



**Mengajar**



**Olahraga Bersama**



**Monitoring DPL**