

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER 7 TAHUN AKADEMIK 2017/2018

LOKASI
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
DPL : Drs. Joko Kumoro, M.Si



Disusun oleh :
Ahmad Firdaus Rizal Afifi
14802244017

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini, kami pembimbing Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mengesahkan laporan yang disusun oleh mahapeserta didik dengan idnetitas berikut :

Nama : Akhmad Firdaus Rizal Afifi
NIM : 14802244017
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dari tanggal tanggal 15 September 2017–15 November 2017. Seluruh kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 15 November 2017



Mengetahui,



Koordinator PLT SMK
Muhammadiyah 1 Borobudur

Sri Pangestuti, S.Pd
NBM. 910845

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan kepribadian guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

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

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Munif Hanafi, S.S selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
3. Dra. Emy Yuniawati guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
4. Drs. Joko Kumoro, M.Si dosen pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
5. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
6. Siswa-siswi kelas X OTP dan XI AP di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
7. Teman-teman seperjuangan PLT UNY 2017 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT UNY Tahun 2018 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Magelang, 15 November 2017

Akhmad Firdaus Rizal Afifi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
A. Analisis Situasi	7
1. Sejarah dan Visi Misi Sekolah.....	7
2. Kurikulum dan Program Pengajaran	8
3. Sarana dan Prasarana	9
4. Personil Sekolah	10
5. Kegiatan Ekstrakurikuler	11
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
1. Rencana Kegiatan PLT	11
BAB II.....	16
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	16
A. Persiapan	16
1. Pengajaran Mikro.....	16
2. Pembekalan PLT	17
3. Observasi Lapangan (Sekolah).....	18
B. Pelaksanaan PLT	20
1. Praktik Mengajar Terbimbing.....	20
C. Analisi Hasil	23
1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP.....	24
2. Analisis Pelaksanaan Pembelajaran.....	26
3. Refleksi	28
BAB III	29
PENUTUPAN	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
2. Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar
3. Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi
4. Lampiran 4. Kalender Akademik
5. Lampiran 5. Jadwal Pelajaran
6. Lampiran 6. Catatan Harian
7. Lampiran 7. Matrik
8. Lampiran 8. Prota dan Prosem
9. Lampiran 9. Silabus
10. Lampiran 10. Rencana Program Pembelajaran (RPP)
11. Lampiran 11. Kisi-Kisi Soal
12. Lampiran 12. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
13. Lampiran 13. Daftar Nilai
14. Lampiran 14. Kode Etik Guru Indonesia
15. Lampiran 15. Foto Kegiatan

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING SEMESTER 7
TAHUN AJARAN 2017/2018
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
TAHUN 2017**

Disusun oleh : Akhmad Firdaus Rizal Afifi

ABSTRAK

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan program wajib tempuh mahasiswa jalur kependidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya. Program PLT dilaksanakan di sekolah yang salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dilaksanakan oleh 8 mahasiswa dari beberapa prodi yang berbeda mulai pada tanggal 15 Oktober sampai 15 November 2107.

Kegiatan PLT yang dilaksanakan menjadi pembelajaran kurikuler, kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan sekolah lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, yang dimulai dari persiapan terdiri atas proses pengajaran Micro, pembekalan PLT, melakukan observasi, kondisi sekolah serta pembelajaran di kelas. Setelah melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah – langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan pelaksanaan praktisi mengajar sesuai dengan mata pelajaran yang diampu. Pelaksanaan PLT ini dilakukan dengan melaksanakan mengajar di kelas sesuai jadwal yang telah ditentukan. Mahasiswa melakukan kegiatan persiapan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas dan evaluasi pembelajaran yang telah dilaksanakan. Pembelajaran yang dilaksanakan minimal 8 kali pertemuan namun mahasiswa telah melaksanakan pembelajaran sebanyak 32 pertemuan (64 jam pelajaran). Mahasiswa mengajar mata pelajaran Dasar Administrasi Perkantoran. Kelas yang diajar sebanyak 4 kelas, yakni kelas XI AK1, XI AK2, XI AP, XI PM.

Banyak kendala dan hambatan dalam pelaksanaan PLT, namun secara keseluruhan pelaksanaan PLT berjalan dengan baik dan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapatkan bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kondisi dunia pendidikan khususnya di sekolah. Mahasiswa PLT diharapkan dapat belajar menjadi tenaga pendidik yang profesional dan inspiratif.

Kata Kunci : PLT, SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, Administrasi Perkantoran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, seluruh mahasiswa yang melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PLT. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PLT yaitu SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PLT mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

1. Sejarah dan Visi Misi Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada mulanya adalah SPG Muhammadiyah Borobudur yang didirikan pada tanggal 1 Agustus 1964 oleh Muhammadiyah cabang Borobudur. Dengan didaftarkan dan disahkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis PPK di Jakarta 22 Agustus 1964 No. 81.

Setelah beberapa periode dan sesuai dengan keputusan Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 18/C/Kep/I.1983 tanggal 23 Februari 1983 (tentang syarat dan tata cara pendirian sekolah swasta), Nomor: 18/C/Kep/I.1983 tanggal 1983 (tentang standarisasi sekolah swasta) maka SPG Muhammadiyah Borobudur beralih menjadi SMEA Muhammadiyah Borobudur yang beralamat di Jln. Syailendra Raya Borobudur, Kabupaten Magelang. SMEA Muhammadiyah Borobudur mulai menerima murid pada tahun ajaran 1988/1989 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan kurikulum yang ditetapkan dan disahkan oleh pemerintah,
- b. Bersifat amal dan tidak mengarah pada sifat mencari keuntungan,
- c. Persetujuan ini batal dengan sendirinya apabila dalam waktu satu tahun penyelenggara/yayasan ternyata tidak dapat menyelesaikan administrasi penyelenggaraan sekolah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Setelah beberapa periode dan sampai saat ini, sesuai dengan keputusan Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan

Kebudayaan bahwa semua sekolah kejuruan dirubah menjadi SMK, tetapi disesuaikan dengan bidang-bidang keahlian yang ada di sekolah tersebut. Tidak terkecuali SMEA Muhammadiyah Borobudur yang sekarang menjadi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dengan bidang keahlian Bisnis dan Manajemen.

a. Visi SMK Muhammadoiyah 1 Borobudur

Menjadi lembaga pendidikan yang mencetak tamatan yang berakhlak islami, cerdas dan mandiri, berdaya saing tinggi di tingkat internasional dan global.

b. Misi SMA Muhammadiyah 1 Borobudur

- 1) Melaksanakan pembelajaran agama islam secara sempurna meliputi ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- 2) Meningkatkan efektivitas pembelajaran mata diklat matematika, bahasa Indonesia, dan bahasa Inggris.
- 3) Memberi mata pelajaran diklat yang mampu mengembangkan sikap nasionalisme.
- 4) Membudayakan penggunaan bahasa asing (bahasa Inggris dan Arab) dalam kehidupan sehari-hari di Sekolah.
- 5) Menjadikan warga sekolah yang melek komputer dan internet (familiar with the computer and internet).
- 6) Meningkatkan kompetensi guru dan siswa sesuai dengan jurusannya agar tamatan dapat terserap di dunia usaha dan industri sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

2. Kurikulum dan Program Pengajaran

Struktur kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Borobudur meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII. Saat ini, kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Borobudur adalah kurikulum 2013.

Pengorganisasian kelas pada SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dibagi ke dalam tiga kelompok, yaitu kelas X, kelas XI, dan XII yang merupakan program penjurusan. SMK Muhammadiyah 1 Borobudur membuka lima pilihan program keahlian, yaitu :

- a. Program Keahlian Akuntansi (AK),
- b. Program Keahlian Administrasi Perkantoran (AP) yang sekarang menjadi Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTP),

- c. Program Keahlian Pemasaran (PM),
- d. Program Keahlian Tata Busana (TB),
- e. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah pada umumnya sudah cukup baik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Selain itu, SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran. Beberapa sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Guru tersedia 2 ruang, yaitu 1 ruang di lantai atas dan 1 ruang di lantai bawah.
- c. Ruang Tunggu Tamu
- d. Kantor Tata Usaha
- e. Ruang kelas tersedia 16 ruang, terdiri dari kelas X (1 kelas akuntansi, 2 kelas Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, 1 kelas Tata Busana dan 1 kelas Teknik Komputer dan Jaringan), kelas XI (2 kelas akuntansi, 1 kelas Administrasi Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, dan 1 kelas Tata Busana), dan kelas XII (1 kelas akuntansi, 1 kelas Administrasi Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, dan 1 kelas Tata Busana). Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas meliputi meja, kursi, papan tulis (white board), dan bank kelas.
- f. Ruang laboratorium yang terdiri dari 6 laboratorium, yaitu laboratorium komputer, akuntansi, bahasa, ketik manual, tata busana, dan pemasaran.
- g. Ruang Bimbingan dan Konseling
- h. Ruang Pertemuan
- i. Ruang UKS/Pusat Kesehatan Pesantren
- j. Ruang Unit produksi
- k. Asrama Siswa Putri
- l. Perpustakaan
- m. Koperasi
- n. Aula
- o. Studio Musik
- p. Ruang Kerja Khusus
- q. Kantin
- r. Mini Bank

- s. Dapur
- t. Lapangan Olahraga
- u. Masjid
- v. Kamar Mandi
- w. Halaman
- x. Tempat Parkir
- y. Pos Satpam
- z. Gudang

4. Personil Sekolah

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari ditangani oleh personil sekolah yang terdiri dari:

- a. Tenaga Pendidik

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki tenaga pendidik sebagai berikut.

- 1) Kepala Sekolah : 1 orang
- 2) Wakil Kepala Sekolah : 4 orang
- 3) Guru/ Pendidik PNS : 30 orang

Dengan klasifikasi lulusan S2 sebanyak 2 orang, dan lulusan S1 sebanyak 26 orang,,

- b. Tenaga Kependidikan

Untuk menunjang kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan yang kondusif di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dibantu oleh:

- 1) Penanggungjawab Tata Usaha : 1 orang
- 2) Staf TU/Tenaga Kependidikan PNS : 5 orang
- 3) Staf TU/Tenaga Kependidikan Non PNS : 10 orang

- c. Peserta Didik

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada tahun pelajaran 2017/ 2018 ini mempunyai peserta didik sebagai berikut :

Kelas	Jurusan								TOTAL
	AK 1	AK 2	AP	OTP 1	OTP 2	TB	PM	TKJ	
XII	24	26	34	-	-	11	9	-	104
XI	25	27	34	-	-	26	35	-	147
X	36	-	-	23	23	34	34	17	167
Total	85	53	68	23	23	71	78	17	418

5. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur meliputi :

- a. Ekstrakurikuler wajib artinya wajib diikuti oleh seluruh siswa kelas X, yang berupa kegiatan Hizbul Wathan. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Jumat pagi pukul 07.00 - 08.00 WIB.
- b. Ekstrakurikuler pilihan artinya siswa dapat memilih satu atau lebih kegiatan yang sesuai dengan bakat dan minatnya untuk diikuti, yaitu :
 - 1) Palang Merah Remaja (PMR)
 - 2) Rebana
 - 3) *Marching Band*
 - 4) Peleton Inti (Tonti)
 - 5) Tapak Suci
 - 6) Vocal dan Paduan Suara
 - 7) Bola Basket
 - 8) Bola Voli

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka mahasiswa PLT lokasi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur berusaha memberikan respon awal bagi pengembangan SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Hal ini dilakukan sebagai wujud pengabdian terhadap masyarakat berdasarkan disiplin ilmu dan ketrampilan tambahan yang telah didapatkan dari bangku kuliah. Tentu saja kontribusi mahasiswa PLT yang hanya sedikit dan sementara masih sangat kurang dan belum signifikan. Oleh karena itu, upaya pengoptimalan kemampuan sekolah haruslah didukung oleh kedua belah pihak melalui komunikasi dua arah yang komunikatif dan intensif.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rencana Kegiatan PLT

Pelaksanaan kegiatan PLT terbagi dalam dua tahap, yaitu kegiatan Pra-PLT dan PLT.

- a. Kegiatan Pra-PLT meliputi:

- 1) Tahap Persiapan di Kampus

Micro-Teaching

PLT dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah *micro-teaching*. Dalam pelajaran *micro-teaching*, dipelajari hal-hal sebagai berikut.

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar menggunakan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Teknik bertanya kepada siswa.
- f) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- g) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- h) Praktik menutup pelajaran.

2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diselenggarakan oleh Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator PLT di fakultas masing-masing. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, etika, serta materi yang terkait dengan teknis PLT. Tujuan dari pembekalan PLT adalah sebagai berikut :

- a) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- b) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah.
- c) Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah.
- d) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.
- f) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PLT.

3) Melakukan Observasi di Sekolah

Dalam tahap observasi, mahasiswa PLT melakukan dua tahapan observasi di sekolah. Dua tahap observasi tersebut meliputi.

- a) Observasi Proses Belajar Mengajar di Kelas dan Peserta Didik

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan dapat mengamati secara langsung proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran.

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

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

Setelah melakukan observasi terkait kondisi kelas dan proses KBM, mahasiswa praktikan menyusun program kerja PLT. Program kerja tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar, dan evaluasi hasil mengajar yang kemudian dituangkan dalam matriks program kerja individu secara konkret. Program PLT tersebut meliputi :

- (1) Persiapan Mengajar (Rencana Pelaksanaan Pengajaran)
- (2) Pembuatan Media Pembelajaran
- (3) Pembuatan Soal Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi

b) Observasi Kondisi sekolah

Aspek yang diamatai pada observasi kondisi sekolah antara lain meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, guru dan karyawan, fasilitas KBM, media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, ekstrakurikuler, IPM, UKS, koperasi sekolah, tempat ibadah, kesehatan lingkungan, dan lain-lain.

b. Kegiatan PLT

- 1) Praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing

Pada praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing, mahasiswa mendampingi guru pembimbing di dalam kelas. Selain itu, mahasiswa juga dibimbing untuk menyusun administrasi pembelajaran yang terdiri dari :

- a) Rencana pembelajaran
 - b) Silabus dan sistem pernilaian
 - c) Program semester
 - d) Program tahunan
 - e) Penghitungan hari efektif
- 2) Praktik pembelajaran di kelas

Pada praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa melakukan proses pembelajaran di dalam kelas secara keseluruhan. Dalam praktik mengajar ini, mahasiswa praktikan kadang-kadang didampingi oleh guru pembimbing. Namun, tidak menutup kemungkinan mahasiswa praktikan mengajar tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Proses pembelajaran yang dilakukan meliputi :

- a) Membuka pelajaran
 - (1) Doa dan salam
 - (2) Mengecek kesiapan siswa
 - (3) Pendahuluan
- b) Kegiatan inti pelajaran
 - (1) Penyampaian materi
 - (2) Memberi motivasi pada siswa untuk aktif di dalam kelas dengan memberikan latihan atau pertanyaan
 - (3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya
 - (4) Menjawab pertanyaan dari siswa
 - (5) Evaluasi dengan memberikan latihan soal
- c) Menutup pelajaran
 - (1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
 - (2) Pemberian tugas

c. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa menyelesaikan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah menyusun laporan PLT. Laporan tersebut mencakup semua kegiatan selama menjalankan program PLT di sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PLT. Laporan PLT disusun selama mahasiswa PLT melaksanakan kegiatan PLT

di sekolah. Laporan ini dikumpulkan setelah proses penarikan tim PLT dari sekolah.

d. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PLT selama proses PLT berlangsung. Kegiatan evaluasi ini digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan. Selain itu, melalui kegiatan evaluasi ini mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangan selama pelaksanaan PLT.

e. Penarikan tim PLT

Penarikan tim PLT dilakukan atas ketentuan dari lembaga pelaksana PLT. Waktu penarikan disepakati oleh pihak sekolah, guru pembimbing, DPL PLT dan mahasiswa PLT. Penarikan dilaksanakan setelah tuntas semua kewajiban yang ditanggungkan kepada mahasiswa PLT oleh guru pembimbing.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) akan berjalan dengan baik maka diperlukan berbagai hal yang harus dipersiapkan, baik berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul pada pelaksanaan PLT. Oleh sebab itu, terdapat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Program-program tersebut juga berperan untuk meningkatkan kompetensi calon tenaga pendidik terutama sepuluh ketrampilan dasar mengajar. Di bawah ini merupakan beberapa kegiatan persiapan untuk menghadapi pelaksanaan PLT.

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembang dan pengelola program, dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional, sehingga 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 PLT adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan lulus dalam kuliah microteaching dengan nilai minimal B. Mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik 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.

Ketrampilan-ketrampilan yang dimaksud antara lain: keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan bertanya, keterampilan menjelaskan, variasi berinteraksi, memotivasi siswa, ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh, teknik pengelolaan kelas, keterampian berkomunikasi baik lisan maupun isyarat, keterampilan memerlukan penguatan, keterampilan menggunakan metode dan media pembelajaran, serta keterampilan menilai dan evaluasi.

Mata kuliah microteaching mahasiswa dibekali ketrampilan-ketrampilan yang wajib dimiliki oleh seorang guru yang telah disebutkan diatas. Perkuliahan microteaching mewajibkan mahasiswa untuk berperan layaknya seorang guru di depan kelas, serta mahasiswa yang mengikuti perkuliahan microteaching harus membuat semua kebutuhan seorang guru lengkap dengan administrasi guru seperti diharuskan membuat RRP, serta skenario mengajar. Mahasiswa diberi waktu sekitar 10-15 menit guna menyampaikan materi kepada peserta didiknya, dalam hal ini peserta didiknya adalah mahasiswa yang juga mengambil mata kuliah ini. Akhir kegiatan microteaching, mahasiswa yang berperan sebagai murid menyampaikan pendapat atau saran serta komentar tentang penampilan mahasiswa yang tampil di depan. Selain itu dari mahasiswa, dosen pembimbing juga memberikan kritik, saran, dan motivasi pada mahasiswa agar selalu berusaha dengan baik dan belajar untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PPL merupakan salah satu persiapan PLT yang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang cukup mengenai kegiatan PLT yang akan dilaksanakan. Pada pembekalan PLT, mahasiswa diberi informasi yang berkaitan dengan kegiatan PLT, seperti mekanisme pelaksanaan PLT di sekolah, teknik pelaksanaan PLT dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan PLT.

3. Observasi Lapangan (Sekolah)

Observasi lingkungan sekolah pertama dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2017. Kegiatan observasi lingkungan bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana sekolah maupun hubungan antar komponen sekolah yang terdapat didalamnya. Selain itu observasi juga bertujuan mengetahui berbagai macam kegiatan kesiswaan yang ada. Dari observasi ini dapat diperoleh data potensi fisik maupun potensi non-fisik sekolah yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kegiatan PLT. Hasil observasi sekolah terlampir pada Form Observasi Kondisi Sekolah.

Pada observasi pertama mahasiswa melakukan observasi langsung kelilingkungan sekolah termasuk didalamnya adalah pihak jurusan. Untuk mengarahkan kegiatan PLT mahasiswa mendapat masing-masing seorang guru pembimbing sesuai jurusan masing-masing yang akan mendampingi mahasiswa selama PLT berlangsung. Dengan adanya guru pembimbing ini diharapkan mahasiswa lebih terarah dan lebih terkontrol dalam melakukan kegiatan PLT yang langsung berinteraksi dengan siswa yang diampunya.

Selain melakukan observasi sekolah dilakukan pula observasi kelas. Observasi kelas dilakukan bertujuan untuk memberikan gambaran nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung dikelas. Dari observasi ini diharapkan mahasiswa bisa memperoleh suatu metode pembelajaran tepat yang akan digunakan dalam proses pembelajaran selama kegiatan PLT berlangsung.

Aspek-aspek yang diamati dalam proses pembelajaran dikelas antara lain membuka pelajaran, menarik perhatian peserta didik, menguasai materi, metode mengaktifkan siswa, metode memotivasi siswa, metode pembelajaran, teknik bertanya, cara menanggapi peserta didik, cara untuk memberikan penghargaan kepada siswa yang berprestasi, penggunaan media, sistematika penyampaian materi, bahasa dan suara, penampilan, penggunaan waktu dan menutup pelajaran. Hasil observasi kelas terlampir pada Form Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik.

Dari observasi yang dilakukan ini mahasiswa mendapatkan gambaran utuh tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung dikelas. Data-data tersebut antara lain :

a. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pelajaran dibuka dengan salam, doa dilanjutkan dengan presensi kemudian menyampaikan tujuan pembelajaran dan apersepsi.

2) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung adalah ceramah, diskusi, simulasi dan tanya jawab.

3) Bahan ajar

Bahan ajar yang digunakan guru berupa buku, modul belajar serta jobsheet dari sumber internet.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan dalam proses belajar yang berlangsung adalah bahasa Indonesia namun terkadang menggunakan bahasa jawa.

5) Penggunaan waktu

Secara keseluruhan penggunaan waktu belajar mengajar sudah efektif.

6) Gerak

Gerak guru kedalam kelas adalah aktif dan mendekati siswa yang melakukan praktik.

7) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan motivasi siswa menjadi lebih giat lagi dalam belajar dan memahami pelajaran yang diajarkan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan guru kepada siswa yaitu setelah selesai diberi penjelasan, guru menanyakan kejelasan siswa secara langsung. Disamping itu juga diberikan soal-soal untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan.

9) Teknik penguasaan kelas

Penguasaan kelas bagus, guru dapat mengendalikan seluruh siswa sehingga perilaku siswa didalam kelas dapat terkontrol dengan baik.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan dalam proses belajar mengajar ini adalah spidol, white board, dan buku modul.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa, evaluasi yang dilakukan berupa tugas dan uji kompetensi.

12) Menutup pelajaran

Pelajaran ditutup dengan review materi yang telah disampaikan dan evaluasi.

b. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa didalam kelas

Kadang ramai, tetapi guru dapat mengontrol siswanya.

2) Perilaku siswa diluar kelas

Perilaku siswa diluar kelas sopan dan tidak menunjukkan gejala kenakalan yang berarti.

c. Persiapan Sebelum Mengajar

Sebelum melakukan praktik pembelajaran, praktikan melakukan bimbingan kepada guru pembimbing tentang RPP yang telah disusun dan kelengkapan yang lain agar kegiatan mengajar dapat berjalan dengan lancar. Selain RPP penulis juga menyiapkan kelengkapan administrasi seperti daftar siswa dan lembar penilaian.

d. Konsultasi dan Bimbingan

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar mahasiswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang akan disampaikan. Selain bimbingan tentang RPP, mahasiswa juga menanyakan materi yang belum dipahami. Selain konsultasi dan bimbingan dengan guru pembimbing, juga konsultasi dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan dilakukan untuk mengetahui pengalaman-pengalaman kegiatan PLT sebelumnya dan pemecahan masalah yang mungkin muncul selama kegiatan PLT.

B. Pelaksanaan PLT

1. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Analisa Kebutuhan

Sebelum melakukan kegiatan PPL ada hal yang harus dipersiapkan yaitu administrasi guru. Ada beberapa perangkat yang sudah ada antara lain silabus, kalender pendidikan dan jadwal mengajar guru sehingga mahasiswa praktikan tinggal melengkapi beberapa perangkat

yang harus ada pada buku administrasi guru. Berikut ini merupakan isi dari buku administrasi guru tersebut.

- 1) Kalender Pendidikan
- 2) Silabus
- 3) Jadwal mengajar guru
- 4) Program satu tahun
- 5) Perhitungan Jam Efektif
- 6) Program semester
- 7) RPP selama satu tahun
- 8) Bahan Ajar
- 9) Daftar Buku/Modul Pegangan Guru dan Siswa
- 10) Agenda Kegiatan Guru
- 11) Daftar hadir siswa
- 12) Daftar nilai siswa
- 13) Penilaian Sikap
- 14) Penilaian Kepribadian
- 15) Buku catatan pembinaan siswa
- 16) Laporan prestasi siswa
- 17) Laporan hasil perbaikan
- 18) Kisi-kisi butir soal
- 19) Analisis hasil ulangan
- 20) Tingkat daya serap siswa
- 21) Pencapaian target kurikulum

Pembuatan RPP disusun berdasarkan program semester, materi dan tugas untuk evaluasinya. Penyesuaian RPP materi dan tugas untuk evaluasi tersebut dikarenakan karena agar nanti setelah PPL selesai, guru pengampu dapat meneruskan pelajaran tanpa mengurangi substansi yang ada.

b. Perencanaan PPL

Sebelum mengajar penulis melakukan bimbingan kepada guru pembimbing tentang RPP yang telah disusun dan kelengkapan yang lain agar kegiatan mengajar dapat berjalan dengan lancar, selain RPP penulis juga menyiapkan kelengkapan administrasi seperti daftar siswa dan lembar penilaian.

c. Perencanaan Pembuatan RPP

Pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan dimulai dengan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, sehingga

diperlukan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebanyak 8 kali pertemuan efektif.

Hasil pembuatan RPP tersebut lebih lengkapnya terdapat pada lampiran.

d. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL (praktik pengalaman lapangan) dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Praktikan diberi amanat guna mengampu mata pelajaran Sejarah Indonesia kelas X (Sepuluh) semua bidang keahlian (Jurusan) pada semester gasal tahun ajaran 2016/2017. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan silabus yang berlandaskan pada garis-garis besar program pendidikan (GBPP) dan kurikulum 2013, juga disesuaikan dengan susunan program pendidikan dan pelatihan keahlian masing-masing. Selama melaksanakan PPL ini terbagi menjadi :

1) Praktik mengajar terbimbing

Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan pada pertemuan pertama, dimulai dengan perkenalan pada awal pertemuan, dimana guru pembimbing membuka kelas terlebih dahulu dan memperkenalkan mahasiswa praktikan kepada peserta didik serta mempersilahkan mahasiswa untuk mengampu kelas untuk pertemuan selanjutnya. Praktik mengajar terbimbing yaitu selama mengajar, mahasiswa dalam menyampaikan materi di depan kelas masih diamati oleh guru pembimbing. Maksud dari praktik terbimbing ini supaya guru pembimbing dapat melakukan pengamatan untuk mengetahui seberapa jauh kompetensi mahasiswa dalam penyampaian materi kepada peserta didik.

a. Guru Pembimbing :

1. Memantau proses belajar-mengajar yang berlangsung pada saat mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
2. Memberi masukan dan feedback kepada mahasiswa mengenai metode pembelajaran dan teknik penguasaan kelas
3. Membantu menjelaskan materi saat proses pembelajaran jika diperlukan.

b. Mahasiswa :

1. Mempersiapkan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), materi yang akan diajarkan, media pembelajaran, dan lembar kerja siswa.

2. Menyampaikan materi sesuai dengan RPP kepada siswa selama proses belajar-mengajar.
3. Membimbing siswa saat melakukan kegiatan praktik.
4. Melakukan evaluasi pembelajaran.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mandiri, yaitu bahwa adalah dalam memberikan materi kepada peserta didik, mahasiswa sudah tidak didampingi secara langsung, Adapun materi yang disampaikan dalam semester gasal ini adalah ruang lingkup humas dan rapat/pertemuan untuk kelas XI AP, sedangkan untuk kelas X OTP 1 dan 2 materi telepon, bentuk-bentuk surat serta bahasa surat. Ibu Emi Yuniawati sendiri selaku guru pembimbing memberikan kepercayaan penuh untuk mengelola kelas selama melaksanakan kegiatan PLT ini.

b. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi adalah proses penimbangan yang diberikan kepada nilai materi ataupun metode tertentu untuk tujuan atau maksud tertentu pula. Sedangkan penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik (PP 19 Tahun 2005, pasal 1). Penimbangan tersebut dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif dengan maksud untuk memeriksa seberapa jauh materi atau metode tersebut dapat memenuhi tolak ukur yang telah ditetapkan.

Evaluasi pembelajaran yang digunakan yaitu dengan memberikan ujian tulis dan praktik. Ujian tersebut diberikan untuk mengetahui seberapa jauh materi yang dapat dipahami oleh para siswa. Di samping itu juga terdapat evaluasi dalam format wawancara yang mana akan terlihat dengan jelas kompetensi dan pemahaman dari masing-masing peserta didik.

C. Analisi Hasil

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 15 kali mengajar dengan jumlah 5 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

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

1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

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

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 16 kali pertemuan yang digunakan untuk mengajar kelas XI AK1, XI AK2, XI AP, dan XI PM dengan waktu 4 x 41 menit per-pertemuan

Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

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

1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena keterbatasan buku yang di gunakan oleh guru pembimbing. Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus mencari sumber materi yang lain agar materi dapat tersusun dengan baik.

2) Metode pembelajaran

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

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

a. Faktor Pendukung

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

1) Guru Pembimbing

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

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

b. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

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

1) Jam Pelajaran

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

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

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik. Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Pembelajaran

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

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas X, XI dan XII. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

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

1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing.

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.

2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik.

Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur merupakan siswa –siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.

3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah.

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri. Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampupenyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidak sempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

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

1) Grogi (Demam panggung)

Pada pertemuan –pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang. Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat. Solusinya adalah penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan teori yang rumit dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan. Solusinya adalah penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi–materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa kurang memperhatikan pada jam –jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam-jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat. Solusinya adalah pada jam-jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

3. Refleksi

Kegiatan PLT ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

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

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu. Banyak ilmu yang mahasiswa dapatkan dari kegiatan PLT ini walaupun ada beberapa hambatan-hambatan yang dialami di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi sehingga tidak terlalu mengganggu jalannya PLT. Praktikan menyadari untuk menjadi pengajar tidak hanya baik, namun juga inspiratif, banyak hal yang harus dipersiapkan dan dilakukan.

BAB III

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Dari serangkaian pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur mulai tanggal 15 September 2017 samapi 15 November 2017 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktikkan dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dalam lingkungan pendidikan (sekolah) melalui kegiatan praktik mengajar.
2. Kegiatan PLT menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa terutama dalam kegiatan belajar-mengajar dan adminsitrasi guru.

3. Dengan adanya kegiatan PLT, mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki untuk menjadi seorang guru yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi professional.
4. Hambatan-hambatan yang ada selama kegiatan PLT dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai permasalahan yang mungkin terjadi selama proses belajar-mengajar dan solusi yang dapat diambil untuk menangani hambatan-hambatan tersebut.
5. Proses dan hasil dari kegiatan praktik mengajar (PLT) tidak terlepas dari kerjasama antar berbagai pihak, yaitu mahasiswa, guru pembimbing dan siswa.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur mulai tanggal 15 September 2017 samapi 15 November 2017, berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan oleh mahasiswa demi meningkatkan keberhasilan yang akan datang :

1. Bagi Sekolah
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY maupun mahasiswa PLT yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal baik yang saling menguntungkan.
 - b. Meningkatkan kepedulian sekolah terhadap PLT dan terhadap program PLT yang telah disepakati yang sekiranya bermanfaat sebaiknya ditindaklanjuti oleh pihak sekolah.
 - c. Peningkatan komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT agar tercipta suasana yang kondusif dalam pelaksanaan PLT.
2. Bagi Mahasiswa yang Akan Datang
 - a. Perumusan program PLT harus sebaik mungkin, lebih baik lagi jika dalam perumusan program dikonsultasikan dengan pihak sekolah atau dengan guru pembimbing. Hal yang penting adalah program yang dilakukan dapat bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah
 - b. Dalam perumusan program harus dipertimbangkan secara matang. Pertimbangkan factor manfaat, waktu, dana, SDM dengan sebaik-baiknya. Setiap program kerja yang telah disusun dan direncanakan sebaiknya dapat dilaksanakan tanpa terkecuali.

- c. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan atau dengan Koordinator PLT jika ada permasalahan yang belum dapat diselesaikan.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, mahasiswa sebaiknya benar-benar memahami tugasnya, meliputi penyusunan perangkat mengajar, penyusunan materi, media pembelajaran, hingga pembuatan Buku Kerja Guru.
- e. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya dijaga sampai kegiatan PLT berakhir.

DAFTAR PUSTAKA

Dardjowidjojo, Soenjono. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Kemendikbud. 2013. Bahasa Indonesia: *Ekspedisi Diri dan Akademik Kelas X*. Jakarta: Kemendikbud.

Tim. 2017. *Agenda PLT*. Yogyakarta:UNY Press.

Tim. 2017. *Panduan PLT*. Yogyakarta:UNY Press.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk
mahasiswa

NAMA MHS. : Akhmad Firdaus R A Pukul : 13.00 WIB
NO. MHS. : 14802244017 Lokasi Obsr. : SMK Muhammadiyah
TGL. OBSR. : 15 September 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Adm.
Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Silabus	Setiap guru telah memiliki silabus.
	2. Satuan Pengajaran (K13)	Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum K13.
B	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru telah memiliki RPP sebagai pedoman dalam mengajar
	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru masuk kelas kemudian mengucapkan salam, kemudian siswa memimpin doa. Setelah berdoa, guru mengabsen siswa yang tidak masuk. Sebelum masuk ke materi pembelajaran guru menerangkan KD yang akan dibahas pada pertemuan tersebut.
	2. Penyajian materi	Materi dijelaskan secara kronologis, menggunakan media buku modul.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan Ceramah dan tanya jawab untuk mengaktifkan siswanya.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran materi, bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah tepat sesuai dengan RPP dan ketercapaian indikator.
	6. Gerak	Guru terlalu banyak didepan, namun beberapa kali juga berkeliling kebelakang.
C	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan pertanyaan dan menyampaikan pengalaman yang diketahui oleh guru.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilempar kepada semua siswa, dan ada siswa yg angkat tangan.

	9. Teknik penguasaan kelas	Guru telah menguasai materi bahkan menerangkan dari hal-hal yang dasar.
	10. Penggunaan media	Belum ada media sederhana/permiananya yang digunakan dalam proses belajar mengajar, guru hanya ceramah dan menulis di papan tulis beberapa hal yang penting.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi yaitu soal-soal latihan yang dikerjakan secara individu. Kemudian menanyakan kepada siswa mengenai materi yang belum mereka pahami.
	12. Menutup pelajaran	Guru meminta siswa untuk memberikan kesimpulan materi yang telah disampaikan kemudian guru menegaskan kesimpulan dari beberapa siswa. Kemudian guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas ada yang ramai, cerita dengan temannya, ada yang serius memperhatikan. Akan tetapi beberapa hal ini masih bisa dikendalikan oleh guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas sangat sopan, bersahabat, ramah, namun ada beberapa yang kurang tertib. Bahkan antara guru dan siswa sangat dekat hubungannya, seperti temannya sendiri.

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Arifina Kuswardhani, S.Pd.
NBM : 1068162

Akhmad Firdaus Rizal Afifi
NIM. 14802244015

PRAKTIK PENGALAMAN TERBIMBING (PLT)

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

JADWAL MENGAJAR

HARI	JAM KE	WAKTU	KELAS
Senin	6	10.40 – 12.02	XI AK2
Selasa	3	08.22 – 09.44	XI AP
Rabu	6	10.40 – 12.02	XI AK1
Kamis	9	13.17 – 13.58	XI PM

Mengetahui,

Magelang, 15 September 2017

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Arifina Kuswardhani, S.Pd.

Akhmad Firdaus Rizal Afifi

NBM : 1068162

NIM. 14802244017



Universitas Negeri Yogyakarta

KARTU BIMBINGAN PLT DI LOKASI

F04

untuk mahasiswa

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
NAMA DPL

SMK Muhammadiyah 1 Borobudor
Joko Kumoro, M.Si

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui

Kepala PF PPL&PKL

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Ketua Kelompok PLT

Sulrisne Agi Wibowo

JADWAL PELAJARAN

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Munif Hanafi, S.S.
NBM: 988125



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

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Akhmad Firdaus Rizal Afifi

NO. MAHASISWA : 14802244017

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Borobudor

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid,
Magelang, Jawa Tengah

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 10.00	Penerjunan Mahasiswa PLT UNY	<ul style="list-style-type: none">• Kualitatif Diterjunkannya mahasiswa PPL UNY ke SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.• Kuantitatif Dihadiri oleh 1 DPL, 7 orang guru, dan 8	

	10.00 – 11.00	Bimbingan Guru Pamong	<p>mahasiswa PLT UNY.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Mahasiswa mendapat arahan oleh guru pamong mengenai akan mengajar kelas berapa saja dan apa yang harus dipersiapkan sebelum mulai mengajar di kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Mahasiswa mendapat tugas mengajar 3 kelas oleh guru pamong. (XI AK1, XI AK2, XI AP, dan XI PM)</p>	
	13.00 – 14.00	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menyikapi siswa ketika mengajar nanti di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dan Mahasiswa menjadi lebih kenal dengan siswa yang akan diajar nantinya.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Masuk ke 4 kelas yang akan diajar. (XI AK1, XI AK2, XI AP, dan XI PM) 	
2.	Senin, 18 September 2017	06.45 – 07.45	Pengajian Rutin Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapat ilmu tentang tajwid bacaan Al Quran dan menjadi lebih akrab dengan guru-guru lainnya. • Kuantitatif Diikuti oleh 23 guru dan 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Meminta siswa mempraktekkan gerakan dasar tangan dalam menari di depan kelas kemudian ditirukan oleh teman-temannya yang lain. Setelah itu dilanjutkan bercerita sambil bernyanyi untuk lebih mengakrabkan dengan siswa kelas XI AP. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 34 siswi dan 7 mahasiswa PLT. 	
		13.00 – 16.00	Pengajian Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapat ilmu tentang belajar ikhlas dalam berbagai hal/ kehidupan di dunia dan menjadi lebih akrab dengan guru dan siswa kelas X OTP 2. • Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa, 8 guru dan 3 mahasiswa PLT. 	
3.	Selasa, 19 September 2017	2 JP	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengikuti pelaksanaan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru pamong di kelas XI AP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran. Serta dapat mengetahui cara belajar mengajar guru dan karakteristik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur khususnya kelas XI AP. • Kuantitatif Diikuti oleh 34 siswa dan 1 guru. 	

	2 JP	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengikuti pelaksanaan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru pamong di kelas XI AK2 mata pelajaran Ekonomi Bisnis. Serta dapat mengetahui cara belajar mengajar guru dan karakteristik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur khususnya kelas XI AK2. • Kuantitatif Terkumpulnya 23 pekerjaan rumah siswi kelas XI AK2. 	
	10.00 – 12.00	Bimbingan guru pamong	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapatkan kiat – kiat dalam menghadapi siswa di dalam kelas dan mendapatkan silabus • Kuantitatif 	
	13.00 – 16.00	Pengajian Kelas XII AK 1	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 1 guru pamong.	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapat ilmu tentang orang-orang yang akan masuk surga dan bagaimana menghormati orang tua. • Kuantitatif Diikuti oleh 18 siswi kelas XII AK 1, 12 guru dan 4 mahasiswa PLT. 	
4.	Rabu, 20 September 2017	14.00 – 15.30	Persiapan Lomba LKS	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Membimbing siswi yang akan lomba presentasi dan memberi masukan cara melakukan presentasi yang baik dalam lomba. Mulai dari posisi badan, gestur badan dan gerak tangan. • Kuantitatif Diikuti oleh 2 orang siswi yang akan mengikuti lomba presentasi, 2 guru pembimbing, 33 siswa kelas XII AP dan 3 mahasiswa PLT. 	
	2 JP	Menggantikan guru pamong	• Kualitatif		

			mengisi di kelas X OTP1	<p>Memperkenalkan diri agar mengenali satu sama lain lebih mendalam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
5.	Kamis, 21 September 2017	08.00 – 10.00	Bimbingan dengan guru pamong	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswi dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar berapa JP dalam satu minggu serta hari apa saja. • Kuantitatif Mahasiswa akan mengajar 4 kelas, pada setiap kelas masing – masing 2 JP 	
		2 JP	Observasi kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh guru pamong dalam mata pelajaran dasar – dasar akuntansi. • Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
6.	Jumat, 22 September 2017	07.00 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Melakukan senam bersama di lapangan 	

				<p>sekolah dengan siswa dan guru sekolah.</p> <p>Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT.</p>	
	09.00 – 12.00	Penyusunan RPP		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitaif <p>Penyesuaian silabus dengan rencana pembelajaran dan penyusunan RPP format terbaru mata pelajaran kepegawaian, humas dan korespondensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Terselesaikannya pemahaman 3 silabus dan 3 RPP.</p>	
7.	Senin, 25 September 2017	08.00 – 12.00	Persiapan Lomba LKS	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Evaluasi terakhir sebelum lomba LKS, mulai dari penilaian penampilan bagian materi, gestur tubuh dan pemilihan tata bahasa saat presentasi. Kemudian dilanjutkan berbagi pengalaman mengenai</p>	

				<p>perasaan mengikuti lomba public speaking.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 6 orang siswa yang akan mengikuti lomba ketrampilan siswa, 5 guru pembimbing dan 3 mahasiswa PLT</p>	
8.	Selasa, 26 September 2017	07.00 – 08.00	Inventarisasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Pemubuhan cap nomor dan cap identitas sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada buku pelajaran Agama yang baru datang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Terbubuhkannya 50 cap nomor pada halaman awal dan 250 cap identitas sekolah pada halaman kelipatan 20. Terselesaikannya pengecapan buku pelajaran Agama sejumlah 50 buku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Terlaksananya ujian tengah semester dengan kondusif dan tertib di ruang 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 16 siswa kelas X TKJ	
9.	Rabu, 27 September 2017	08.00 – 12.00	Ulangan Tengah Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya ujian tengah semester dengan kondusif dan tertib di ruang 16. • Kuantitatif Diikuti oleh 27 siswa kelas XI AP dan XII AK. 	
10.	Kamis, 28 September 2017	08.00 – 12.00	Ulangan Tengah Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya ujian tengah semester dengan kondusif dan tertib di ruang 14 • Kuantitatif Diikuti oleh 40 siswa kelas XI AP dan XII AK. 	
11.	Jumat, 29 September 2017	07.30 – 11.30	Ulangan Tengah Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya ujian tengah semester 	

				<ul style="list-style-type: none"> • dengan kondusif dan tertib di ruang 7. 	
12.	Sabtu, 30 September 2017	08.00 – 12.00	Ulangan Tengah Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa kelas X OTP1 dan XI AK1 	
13.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya ujian tengah semester dengan kondusif dan tertib di ruang 13. • Kuantitatif Diikuti oleh 43 siswa kelas X TB dan XI PM. 	
	2 JP	Mengajar kelas XI AK2		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan perkenalan deiri kepada siswi 	

				<p>kelas XI AK1 menjadikan lebih akrab satu sama lain dan kesan yang baik dan menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang pengertian Standard Operational Procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 26 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
	2 JP	Menggantikan guru pamong di X OTP2		<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Memperkenalkan diri agar lebih akrab satu sama lain dan memberikan kesan yang baik • Kuantitatif Diikuti oleh 24 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
14.	Selasa, 3 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan perkenalan deiri kepada siswi kelas XI AK1 menjadikan lebih akrab satu sama lain dan kesan yang baik dan menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang pengertian Standard Operational Procedure • Diikuti oleh 34 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	

		09.30 – 11.00	Inventarisasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Pemubuhan cap nomor dan cap identitas sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada buku pelajaran Olahraga yang baru datang. • Kuantitatif Terbubuhkannya 50 cap nomor pada halaman awal dan 250 cap identitas sekolah pada halaman kelipatan 20. Terselesaikannya pengecapan buku pelajaran Olahraga sejumlah 50 buku. 	
		2 JP	Menggantikan guru pamong di XI AK2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa menegrijakan tugas cash register dengan baik dan lancar • Kuantitatif Diikuti oleh 26 siswa dan 1 mahasiswa PLT, mengumpulkan 26 bukti pembayaran 	
15.	Rabu, 4 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan perkenalan deiri kepada siswi 	

				<p>kelas XI AK1 menjadikan lebih akrab satu sama lain dan kesan yang baik dan menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang pengertian Standard Operational Procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
	2 JP	Menggantikan guru pamong di X OTP1		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa mengerti bagaimana memasukan akun – akun di jurnal umum • Kuantitatif Diikuti oleh 24 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
16.	Kamis, 5 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan perkenalan deiri kepada siswi kelas XI AK1 menjadikan lebih akrab satu sama lain dan kesan yang baik dan menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang pengertian Standard Operational Procedure 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
	2 JP	Menggantikan guru pamong di XI AP		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa menegrijakan tugas cash register dengan baik dan lancar • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT, mengumpulkan 26 bukti pembayaran 	
17.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.30 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa. • Kuantitatif Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT. 	
18.	Sabtu, 7 Oktober 2017	00.00 – 10.00	Latihan Dasar Kepemimpinan IPM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya latihan dasar kepemimpinan untuk ikatan pelajar muhammadiyah SMK 	

				<p>Muhammadiyah 1 Borobudur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaunitatif <p>Diikuti oleh 30 anggota IPM, 2 orang guru dan 8 orang mahasiswa PLT.</p>	
19.	Senin, 9 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang simbol - simbol Standard Operating Procedure beserta kegunaanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 26 siswa dan 1 mahasiswa PLT</p>	
		2 JP	Menggantikan guru pamong di XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Siswa menferti bagaimana cara belajar yang baik dan efektif di pelajaran ekonomi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikui oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT</p>	
		2 JP	Menggantikan guru pamong di X OTP2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Siswa dapat mengerjakan stugas ekonomi</p>	

				dengan baik dan lancar • Kuantitatif Diikuti oleh 24 siswa dan 1 mahasiswa PLT	
20.	Selasa, 10 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang simbol-simbol Standard Operating Procedure beserta kegunaanya • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
		2 JP	Menggantikan guru pamong di X BDP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa mengerti etika bertelpon yang baik dan benar • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	

21.	Rabu, 11 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang simbol - simbol Standard Operating Procedure beserta kegunaanya • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
		2 JP	Menggantikan guru pamong di XII AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memperkenalkan diri agar akrab satu sama lain dan memberikan kesan yang baik • Kuantitatif Diikuti oleh 34 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
22.	Kamis, 12 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang simbol - simbol Standard Operating Procedure beserta kegunaanya • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	

23.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.30 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa. • Kuantitatif Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT. 	
24.	Senin, 16 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Pengajian Rutin Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapat pencerahan mengenai pentingnya menjadi guru dan menjadi lebih akrab dengan guru-guru lainnya. • Kuantitatif Diikuti oleh 23 guru dan 8 mahasiswa PLT 	
		10.00 – 12.00	Nonton Film Bareng	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Kegiatan wajib sekolah Menonton film Nyai Ahmad Dahlan. • Kuantitatif Diikuti 150 peserta didik, 20 guru dan 8 	

				mahasiswa PLT.	
25.	Selasa, 17 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi terhadap siswa dari materi yang sudah di berikan (pengertian dan simbol – simbol SOP) untuk mengukur kemampuan siswa dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT, siswa mengumpulkan 36 lembar jawab 	
26.	Rabu, 18 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi terhadap siswa dari materi yang sudah di berikan (pengertian dan simbol – simbol SOP) untuk mengukur kemampuan siswa dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa 	

				PLT, siswa mengumpulkan 25 lembar jawab	
27.	Kamis, 19 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi terhadap siswa dari materi yang sudah di berikan (pengertian dan simbol – simbol SOP) untuk mengukur kemampuan siswa dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT, siswa mengumpulkan 35 lembar jawab 	
28.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.30 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa. • Kuantitatif Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa 	

				PLT.	
29.	Senin, 23 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Pengajian Guru Rutin	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengaji bersama dilanjutkan ceramah dengan tema hukum bacaan tajwid. • Kuantitatif Mendapat dan memperdalam 5 ilmu hukum bacaan. (Izhar Halqi, Idgham, Iqlab, Ikhfa Haqiqi dan Ikhfa Syafawi) 	
			2 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang jenis dan prinsip Standard Operating Procedure beserta kegunaanya • Kuantitatif Diikuti oleh 26 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
30.	Selasa, 24 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang jenis dan prinsip Standard Operating Procedure 	

				<p>beserta kegunaanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT</p>	
31.	Rabu, 25 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang jenis dan prinsip Standard Operating Procedure beserta kegunaanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT</p>	
32.	Kamis, 26 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang jenis dan prinsip Standard Operating Procedure beserta kegunaanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT</p>	
33.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.30 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Melakukan senam bersama di lapangan</p>	

				<p>sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT.</p>	
34.	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Terlaksananya upacara sekolah dengan tertib dan hikmat dalam rangka memperingati hari sumpah pemuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif <p>Diikuti oleh 150 peserta didik, 48 guru dan 5 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00 – 09.00	Bimbingan DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif <p>Sharing-sharing tentang keberlangsungan PLT kemudian dilanjutkan dengan cerita-</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> • cerita pengalaman hidup. <p>• Kuantitatif Diikuti oleh 1 DPL PLT dan 3 Mahasiswa PLT.</p>	
	2 JP	Mengajar kelas XI AK1		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang teknik penyusunan Standar Operational Procedure • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
35.	Selasa, 31 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang teknik penyusunan Standar Operational Procedure • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	

36.	Rabu, 1 November 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang teknik penyusunan Standar Operational Procedure • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
37.	Kamis, 2 November 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menerangkan materi Pengantar Administrasi Perkantoran tentang teknik penyusunan Standar Operational Procedure • Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
38.	Jumat, 3 November 2017	07.30 – 08.00	Senam	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa. • Kuantitatif 	

				Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT.	
39.	Senin, 6 November 2017	07.00 – 08.00	Pengajian Rutin Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mengaji bersama dilanjutkan ceramah dengan tema menjadi orang yang lebih bermanfaat untuk sekitar dan untuk sesama makhluk hidup. • Kuantitatif Diikuti oleh 20 guru dan 4 Mahasiswa PLT. 	
		09.00 – 11.00	Penarikan Mahasiswa PLT UNY (diskusi persiapan penarikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Diskusi tempat untuk acara penarikan di ruang pertemuan guru, menyiapkan konsumsi untuk undangan yang akan menghadiri acara penarikan mahasiswa PLT. • Kuantitatif Hasil diskusi dari konsumsi 30 box makanan untuk konsumsi tamu undangan 	

				dan 10 guru serta 2 perwakilan peserta didik yang akan diundang. Diikuti oleh 8 Mahasiswa PLT	
		2 JP	Mengajar kelas XI AK2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi tentang Standard Operational Procedure seluruh materi dari awal sampai akhir dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif Diikuti oleh 26 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
40.	Selasa, 7 November 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi tentang Standard Operational Procedure seluruh materi dari awal sampai akhir dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif Diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
41.	Rabu, 8 November 2017	2 JP	Mengajar kelas XI AK1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi tentang Standard Operational Procedure seluruh materi dari 	

				<p>awal sampai akhir dan siswa bisa mengerjakan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Diikuti oleh 25 siswa dan 1 mahasiswa PLT 	
	12.00 – 15.00	Foto Kenang-Kenangan		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Foto bersama beberapa kelas untuk kenangan-kenangan siswa dengan semua mahasiswa PLT. • Kuantitatif Mendapatkan 15 foto dari 5 kelas yang diajak foto 	
42.	Kamis, 9 November 2017	2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Memberikan evaluasi tentang Standard Operational Procedure seluruh materi dari awal sampai akhir dan siswa bisa mengerjakan dengan baik • Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT	
43.	Jumat, 10 November 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya upacara sekolah dengan tertib dan hikmat dalam rangka memperingati hari pahlawan. • Kuantitatif Diikuti oleh 150 peserta didik, 48 guru dan 8 mahasiswa PLT. 	
		08.00 – 11.00	Foto Kenang-Kenangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Foto bersama beberapa kelas untuk kenangan-kenangan siswa dengan semua mahasiswa PLT. • Kuantitatif Mendapatkan 15 foto dari 5 kelas yang diajak foto. 	
44.	Senin, 13 November 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Terlaksananya upacara sekolah dengan tertib dan hikmat.. • Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 150 peserta didik, 48 guru dan 7 mahasiswa PLT.	
	08.00 – 09.00	Bimbingan DPL		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Mendapatkan masukan mengenai format pengumpulan laporan PLT dan mendapat masukan mengenai bimbingan skripsi nantinya. • Kuantitatif Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT dan 1 DPL. 	
	10.00 – 14.00	Mengoreksi evaluasi siswa		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa bisa mengerjakan dengan baik dan bisa memahami materi yang di berikan. • Kuantitatif • Mengoreksi evaluasi kelas XI AP dan XI PM sebanyak 71 lembar jawab 	
45.	Selasa, 14 November 2017	08.00 – 12.00	Mengoreksi evaluasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Siswa bisa mengerjakan dengan baik dan bisa memahami materi yang di berikan. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif Mengoreksi evaluasi kelas XI AK2 dan XI AK1 sebanyak 51 lembar jawab 	
46.	Rabu, 15 November 2017	07.00 – 08.00	Persiapan Penarikan Mahasiswa PLT UNY	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Menyiapkan tempat untuk acara penarikan di ruang pertemuan guru, menyiapkan konsumsi untuk undangan yang akan menghadiri acara penarikan mahasiswa PLT. • Kuantitatif Tertatanya 30 box makanan untuk konsumsi tamu undangan. Diikuti oleh 7 Mahasiswa PLT. 	
		08.00 – 10.00	Penarikan Mahasiswa PLT UNY	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Ditariknya mahasiswa PLT UNY dari SMK Muhammadiyah 1 Borobudur oleh koordinator DPL Bapak Danar. • Kuantitatif Dihadiri oleh 1 DPL, 7 orang guru, dan 7 mahasiswa PLT UNY 	

		10.00 – 11.00	Evaluasi Penarikan Mahasiswa PLT UNY	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitatif Pamitan dengan semua guru, karyawan, pak bon dan ibu kantin yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Boroudur. • Kuantitatif Diikuti oleh 7 Mahasiswa PLT. 	
--	--	---------------	---	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PRAKTIK TERBIMBING LAPANGAN (PLT)

TAHUN 2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

F02

untuk mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Nama Mahasiswa : Akhmad Firdaus Rizal Afifi
Alamat Sekolah : Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid,
Magelang, Jawa Tengah NIM : 14802244017
Fak/Jur./Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
Guru Pembimbing : Arifina Kuswardhani, S.Pd.
Dosen Pembimbing : Drs. Joko Kumoro, M.Si.

No	Program/ Kegiatan PLT	Februari	September			Oktober				November			Jumlah Jam	
		Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Minggu			Jumlah Jam/ Minggu				Jumlah Jam/ Minggu			Mengajar	Non Mengajar
		IV	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III		
1	Penerjungan PLT													
	a. Persiapan													0

	b. Pelaksanaan	1										1
	c. Evaluasi											0
2	Penarikan PLT											
	a. Persiapan								2	1		3
	b. Pelaksanaan									2		2
	c. Evaluasi									1		1
3	Observasi											
	a. Persiapan											0
	b. Pelaksanaan	2	1	2								5
	c. Evaluasi											0
4	Laporan PLT											
	a. Persiapan						4					4
	b. Pelaksanaan								4	9		13
	c. Evaluasi											0

KEGIATAN MENGAJAR

1	Bimbingan DPL												
	a. Persiapan											0	
	b. Pelaksanaan					1		1		1		1	4
	c. Evaluasi											0	
2	Bimbingan Guru Pamong												
	a. Persiapan											0	
	b. Pelaksanaan		1		1		1	1		1		5	
	c. Evaluasi											0	
3	Penyusunan RPP												
	a. Persiapan				2							2	
	b. Pelaksanaan			4		2	2	2	2			12	
	c. Evaluasi											0	
4	Praktik Pembelajaran Kelas												
	a. Persiapan				3							3	
	b. Pelaksanaan			4		16	10	12	12	10	14	12	90
	c. Evaluasi										2	2	
5	Ulangan Harian												
	a. Persiapan						1			1		2	
	b. Pelaksanaan									8		8	
	c. Evaluasi									4		2	
6	Ulangan Tengah Semester												
	a. Persiapan											0	

b. Pelaksanaan					18								18	
c. Evaluasi													0	

KEGIATAN NON MENGAJAR														
1	Persiapan Lomba LKS													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan			3	4									7
	c. Evaluasi													0
2	Inventarisasi Perpustakaan													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan							2	1					3
	c. Evaluasi													0
3	Foto Kenang-Kenangan													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan									6				6
	c. Evaluasi													0
4	Perpisahan													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan										3			3
	c. Evaluasi													0

KEGIATAN SEKOLAH														
1	Upacara													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan					1				1	1	1		4
	c. Evaluasi													0
2	Pengajian Kelas													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan			6										6
	c. Evaluasi													0
3	Pengajian Rutin Guru													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan			1				1	1		1			4
	c. Evaluasi													0
4	Senam Sekolah													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan			1		1	1							3
	c. Evaluasi													0
5	Nonton Film Bareng													
	a. Persiapan													0
	b. Pelaksanaan							2						2
	c. Evaluasi													0
6	Latian Dasar Kepemimpinan IPM													

a. Persiapan												0
b. Pelaksanaan					19							19
c. Evaluasi												0

Magelang, 15 November 2017

Mengetahui/menyetujui



Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si.
NIP : 196006261985111001

NIP : 19600626198511100

NIP : 196006261985111001

Mahasiswa

Akhmad Firdaus Rizal Afifi

NIM.14802244017

SILABUS MATA PELAJARAN:
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : XI

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong, kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	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					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut					Administrasi Perkantoran
1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus					Modern, The Liang Gie

dilakukan secara sungguh-sungguh					Manajemen Administrasi Perkantoran,
2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mennggunakan peralatan kantor					Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar
2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah					Manajemen Kearsipan Modern
2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja			Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan		Sistem Informasi Manajemen
2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam					

melakukan kegiatan perkantoran			pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam merancang prosedur dalam penanganan pekerjaan kantor		
3.1 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS) 4.1 Menyusun POS	Prosedur Operasi Standar (POS) <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar • Simbol-simbol prosedur operasi standar • Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran • Prinsip-prinsip penyusunan POS • Teknik penyusunan 		Portofolio Hasil kerja peserta didik berupa rancangan prosedur pelayanan pekerjaan kantor Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	6 x 2 Jam Pelajaran	

	POS	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur operasi standar dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merancang beberapa jenis</p>		
--	-----	---	--	--

		<p>prosedur operasi standar dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>		
--	--	---	--	--

3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif 4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu	<p>Pengelolaan Waktu secara Produktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pengelolaan waktu • Tujuan pengelolaan waktu • Prinsip-prinsip manajemen waktu • Menentukan urutan prioritas • Evaluasi penggunaan waktu 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati pengelolaan waktu dalam penangan berbagai jenis pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat rencana pengelolaan waktu, harian, mingguan dan bulanan dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat rencana sehari-hari, mingguan dan bulanan berkaitan pengelolaan waktu</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan membuat rencana pengelolaan waktu</p> <p>Portofolio</p> <p>Hasil kerja peserta didik berupa rencana pengelolaan waktu</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	4 x 2 Jam Pelajaran	
--	---	---	--	------------------------	--

		<p>Menjelaskan dampak pengelolaan waktu yang tidak efektif dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p>contoh</p> <p>Penanganan waktu yang tidak efektif</p> <p>Komunikasi</p> <p>Membuat rencanan dan mempresentasikan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor.</p>		
--	--	---	--	--

<p>3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.3 Merencanaan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Otomatisasi Perkantoran • Tujuan otomatisasi perkantoran • Manfaat otomatisasi perkantoran • Dampak otomatisasi perkantoran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendiskusikan hasil pengamatan otomatisasi perkantoran dan menarik kesimpulan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam diskusi</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 x 2 Jam Pelajaran</p>	
--	---	--	---	----------------------------	--

		<p>membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>		
--	--	---	--	--

<p>3.4 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Penerapan Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna otomatisasi kantor • Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor • Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan/mempraktekan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan pengamatan dalam penerapan otomatisasi perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam penggunaan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Hasil praktek penggunaan aplikasi otomatisasi kantor</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 x 2 Jam Pelajaran</p>	
--	---	---	--	----------------------------	--

		<p>memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>		
--	--	---	--	--

KELAS XI SEMESTER 2

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.5 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen	Sistem Informasi Manajemen • Prasyarat sistem informasi • Tujuan informasi • Data dan Informasi • Jenis-jenis sistem informasi • Pengertian Sistem Informasi • Manfaat informasi • Karakteristik informasi siap pakai • Input-Proses-Output • Pengendalian	Mengamati Mengamati beberapa penerapan sistem informasi yang digunakan dalam penanganan kegiatan perkantoran	Tugas Membuat model rancangan sistem informasi yang berkaitan dengan pelayanan pekerjaan kantor	8 x 2 Jam Pelajaran	
4.5 Menggunakan Sistem Informasi Manajemen	Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pembuatan model sistem informasi	Portofolio Laporan hasil pembuatan model sistem informasi		
	Eksperimen/explore Membuat model/corak sistem	Tes			

	informasi	<p>informasi manajemen.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan manfaat sistem informasi dalam memberikan pelayan dalam bidang administrasi perkantoran</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil pengamatan dan menarik kesimpulan.</p>	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
--	-----------	---	---	--	--

<p>3.6 Menjelaskan manajemen basis data</p> <p>4.6 Mengelola berbasis data</p>	<p>Mengelola data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun data • Pencatatan data • Pengolahan data • Penggandaan data menjadi informasi • Pendistribusian data dan informasi • Penyimpanan data dan informasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa jenis data dan infomasi yang terdapat pada kegiatan administrasi perkantoran, dan alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan data dan informasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan manajemen berbasis data dan informasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat instrumen/alat/formulir yang digunakan untuk menghimpun data, melakukan pengumpulan data, mengolah data</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan pengamatan dan melaporkan secara tertulis hasil pengamatan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan data dan informasi</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan hasil kerja pembuatan instrumen pengumpulan data</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	---	---	---	--	--

		<p>dan menyajikan data yang berkaitan dengan pekerjaan kantor</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan dampak kesalahan dalam penyajian data dan informasi yang tidak akurat/tepat.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mengolah data dan mempresentasikan hasil pengolahan data dalam bentuk grafik.</p>		
--	--	--	--	--

Borobudur, Juli 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK Muh 1 Borobudur

Guru Mapel

Hidayati Laily, SE

NBM. 627784

Arifina Kuswardhani, S.Pd

NBM. 1068162

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama sekolah : SMK MUHAMMADIAH 1 BOROBUDUR
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/ semester : XI/3
Pertemuan ke : 1
Alokasi waktu : 2 x 41 menit
Tahun pelajaran : 2016/ 2017

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 :	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2 :	Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, kerjasama, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3 :	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan minat dan bakat untuk memecahkan masalah.
KI 4 :	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah dengan mandiri dan mampu untuk menggunakan metode keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keilmuannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakatannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan kepada perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh dan penuh keikhlasan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehari – hari sebagai wujud dari implementasi sikap kerja di bidang ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja di bidang Administrasi.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan di bidang Administrasi.
- 2.5. Menjelaskan pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

C. Indicator Pencapaian Kompetensi

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ditunjukkan dengan semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan seksama dan penuh dengan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan penuh kesungguhan.
 - 2.1. Mengikuti diskusi dalam Pengantar Ilmu Administrasi dengan aktif.
 - 2.2. Memberikan kontribusi dalam pembelajaran kelompok.
 - 2.3. Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Administrasi.
 - 2.4. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
- 3.4.1. Menjelaskan pengertian Standard Operating Procedure (SOP).

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu untuk menjelaskan pengertian Standard Operating Procedure (SOP).

E. Materi pembelajaran

- Berbagai pengertian Standard Operasional Procedure dari ahli.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Strategi : Discovery
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab
4. Model : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam dan berdoa • Menanyakan kabar siswa • Melakukan presensi <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menayangkan gambaran terkait SOP. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dari materi SOP • Guru menyampaikan rencana penilaian berupa pengetahuan, sikap, dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam dan berdoa bersama • Menjawab dengan keadaanya • Merespon presensi guru <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyimak tayangan yang di berikan oleh guru SOP • Siswa mendengarkan penjelasan dari guru tentang pembelajaran dari materi SOP • Siswa mendengarkan rencana penilaian yang dijelaskan oleh guru. 	15 menit
2.	Kegiatan Inti	<p>Menjelaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan Pengertian SOP menurut para Ahli. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan penjelasan tentang SOP. 	52 menit

		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bertanya kepada guru tentang pengertian SOP. 	
		<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meninstruksikan siswa untuk menjelaskan kembali tentang pengertian SOP. • Guru memberikan pendapat, masukan, dari penjelasan siswa 	<p>Siswa menjelaskan tentang pengertian SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa merespon penjelasan guru. 	
	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa untuk menguji tingkat capaian pengetahuan belajar siswa terkait dengan materi yang telah disampaikan. • Guru bersama siswa membuat kesimpulan tentang pengertian SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru • Siswa dan guru membuat kesimpulan tentang pengertian SOP. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

- Penilaian Pembelajaran :

Pengetahuan, Sikap, dan Keterampilan untuk kisi – kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

I. Alat/ Bahan/ Sumber/ Media Pembelajaran

1. Media : LCD, Power Point Presentation.
2. Alat : Laptop, LCD, ATK, Whiteboard.
3. Bahan : Pengertian SOP.
4. Sumber pembelajaran :

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN, Suparmin, Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji, XI, MEDIATAMA

A. Istrumen Penilaian

Metode	Bentuk Instrumen
Sikap	Lembar Pengamatan tentang sikap teliti, cermat, kritis, sistematis dan teratur dalam mengumpulkan bahan diskusi masalah administrasi kepegawaian
Tes Untuk Kerja	<p>Tugas Membuat kesimpulan tentang pekerjaan kantor di kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p>
Tes tertulis	<p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap administrasi kepegawaian</p>

Lembar penilaian

1. Lembar Pengamatan Ranah Afektif (*revisi -> sering , sedang, dan tidak pernah)

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai										Keterangan	
		Teliti		Cermat		Kritis		Sistematis		Teratur			
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk		

2. Lembar Pengamatan Perilaku Ilmiah

No.	Aspek Yang Dinalai	3	2	1	Keterangan
1	Menunjukkan rasa ingin tahu				
2	Ketelitian dan Keteraturan				
3	Kerapihan dan Kedisiplinan				
4	Berkomunikasi				

Keterangan :

3 = Baik

2 = Sedang

1 = Kurang

Yogyakarta, 12 Januari

2017

Mengetahui,

Arifina Kuswardhani, S.Pd
Afifi
NBM : 1068162

Akhmad Firdaus Rizal
NIM : 14802244017

Lampiran

1. Pengertian SOP

Berikut ini beberapa definisi SOP.

- a. SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- b. SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasian secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi. (Gareth R.Jones dalam buku *Organizational Theory*).
- c. Standar Operasional Prosedur merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. (Perry dan Potter, 2005).
- d. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. (Lingappan, 2000).
- e. Berdasarkan berbagai definisi tersebut, disimpulkan bahwa SOP (Standar Operating Procedures) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis.

2. Tujuan SOP

SOP yang baik harus mendasarkan pada tujuan berikut.

- a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- b. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas) staf secara sistematis dan general.
- c. Menghindari “error” dalam proses kerja.
- d. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.
- e. Memudahkan monitoring dan menjalankan fungsi fungsi kontrol dari setiap proses kerja.
- f. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis.

3. Fungsi SOP

Fungsi Standard Operating Procedure adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan yang dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan kedalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Secara rinci fungsi SOP sebagai berikut.

- a. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

4. Manfaat SOP

Manfaat yang diperoleh dengan pembuatan SOP antara lain :

- a. Efisiensi waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- c. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pelayanan.
- f. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- g. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility, dan defensibility.

- h. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- i. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

5. Ruang lingkup SOP

Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung, baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.

6. Jenis SOP

Jenis-jenis SOP, sebagai berikut.

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan
- 1) SOP teknis
- Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya mempunyai ciri-ciri berikut.

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
- b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya. Dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain : pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian

dan lainnya. Contoh SOP teknis adalah: SOP pengujian sampel di Laboratorium, SOP perakitan kendaraan, SOP penggandaan surat, dan SOP pemberian disposisi.

2) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif pada umumnya dicirikan sebagai berikut ini.

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

3) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP makro

SOP makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencapai beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya (misalnya, menteri X mengirimkan surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir).

b. SOP Mikro

SOP mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh : SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian

tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat SOP merupakan SOP mikro dari pengelolaan surat.

4) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh : SOP penyusunan pedoman merupakan SOP final dari SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman. SOP penyelenggaraan bimbingan teknis merupakan SOP final dari SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis.

b. SOP parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh : SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyusunan pedoman. SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

5) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

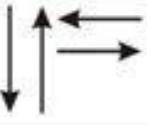
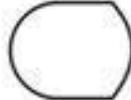
a. SOP generik

SOP generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksana. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh : SOP pengelolaan keuangan di satker A dan SOP pengelolaan keuangan di satker B memiliki SOP generik. SOP pengelolaan keuangan dengan aktor : KPA, KPK, Bendahara, dan seterusnya.

b. SOP spesifik

SOP spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tepat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh : SOP pelaksanaan publikasi hasil uji laboratorium A pada intansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di intansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di intansi Z sekalipun.

7. Simbol-simbol SOP

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK MUHAMMADIAH 1 BOROBUDUR

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ semester : XI/3

Pertemuan ke : 2

Alokasi waktu : 2 x 41 menit

Tahun pelajaran : 2016/ 2017

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 :	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2 :	Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, kerjasama, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3 :	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan minat dan bakat untuk memecahkan masalah.
KI 4 :	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah dengan mandiri dan mampu untuk menggunakan metode keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keilmuannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakatannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan kepada perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh dan penuh keikhlasan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehari – hari sebagai wujud dari implementasi sikap kerja di bidang ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja di bidang Administrasi.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan di bidang Administrasi.
- 2.5. Menjelaskan Simbol – simbol SOP.
- 2.6. Menjelaskan kegunaan simbol – simbol SOP.

C. Indicator Pencapaian Kompetensi

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ditunjukkan dengan semangat belajar.
 - 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan seksama dan penuh dengan kesabaran.
 - 1.3. Mengikuti proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan penuh kesungguhan.
 - 2.5. Mengikuti diskusi dalam Pengantar Ilmu Administrasi dengan aktif.
 - 2.6. Memberikan kontribusi dalam pembelajaran kelompok.
 - 2.7. Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Administrasi.
 - 2.8. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
- 3.4.1. Menjelaskan Simbol – simbol SOP.
- 3.4.2. Menjelaskan kegunaan simbol – simbol SOP.

D. Tujuan Pembelajaran

2. Peserta didik mampu untuk menjelaskan Simbol – simbol SOP.
3. Menjelaskan kegunaan simbol – simbol SOP.

E. Materi pembelajaran

- Simbol – simbol SOP dan kegunaanya.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

5. Pendekatan : Scientific
6. Strategi : Discovery
7. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab
8. Model : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa bersama• Menanyakan kabar siswa• Melakukan presensi	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa bersama• Menjawab dengan keadaanya• Merespon presensi guru	15 menit
		Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Guru menayangkan gambaran terkait simbol – simbol SOP.• Guru menyampaikan	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menyimak tayangan yang di berikan oleh guru simbol – simbol SOP.• Siswa mendengarkan penjelasan dari	

		<p>tujuan pembelajaran dari materi simbol – simbol SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana penilaian berupa pengetahuan, sikap, dan keterampilan. 	<p>guru tentang pembelajaran dari materi simbol – simbol SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan rencana penilaian yang dijelaskan oleh guru. 	
2.	Kegiatan Inti	<p>Menjelaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan Pengertian simbol – simbol SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan penjelasan tentang simbol – simbol SOP. 	52 menit
		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan simbol – simbol SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bertanya kepada guru tentang simbol – simbol SOP. 	
		<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meninstruksikan siswa untuk menjelaskan kembali tentang simbol – simbol SOP. • Guru memberikan 	<p>Siswa menjelaskan tentang simbol – simbol SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa merespon penjelasan guru. 	

		pendapat, masukan, dari penjelasan siswa		
	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa untuk menguji tingkat capaian pengetahuan belajar siswa terkait dengan materi yang telah disampaikan. • Guru bersama siswa membuat kesimpulan tentang simbol – simbol SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru • Siswa dan guru membuat kesimpulan tentang simbol – simbol SOP. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

- Penilaian Pembelajaran :

Pengetahuan, Sikap, dan Keterampilan untuk kisi – kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

I. Alat/ Bahan/ Sumber/ Media Pembelajaran

5. Media : LCD, Power Point Presentation.
6. Alat : Laptop, LCD, ATK, Whiteboard.
7. Bahan : Simbol – simbol SOP dan kegunaannya.
8. Sumber pembelajaran :

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN, Suparmin, Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji, XI, MEDIATAMA

B. Istrumen Penilaian

• Teknik penilaian

- Setiap soal diberikan skor maksimal 10 poin apabila siswa mampu untuk menjawab dengan benar.
- Apabila siswa menjawab jawaban pada soal kurang tepat dan tidak juga salah, maka akan memperoleh skor kurang dari 10 (sepuluh).
- Skor maksimal yang dapat diperoleh siswa adalah 100 poin.

Metode	Bentuk Instrumen
Sikap	Lembar Pengamatan tentang sikap teliti, cermat, kritis, sistematis dan teratur dalam mengumpulkan bahan diskusi masalah administrasi kepegawaian
Tes Untuk Kerja	Tugas Membuat kesimpulan tentang materi yang telah disampaikan di kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi
Tes tertulis	Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap materi yang sudah di jelaskan.

Lembar penilaian

1. Lembar Pengamatan Ranah Afektif (*revisi -> sering , sedang, dan tidak pernah)

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinalai									
		Teliti		Cermat		Kritis		Sistematis		Teratur	
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk

2. Lembar Pengamatan Perilaku Ilmiah

No.	Aspek Yang Dinalai	3	2	1	Keterangan
1	Menunjukkan rasa ingin tahu				
2	Ketelitian dan Keteraturan				
3	Kerapihan dan Kedisiplinan				
4	Berkomunikasi				

Keterangan :

3 = Baik

2 = Sedang

1 = Kurang

Yogyakarta, 12 Januari

2017

Mengetahui,

Arifina Kuswardhani, S.Pd

Afifi

NBM : 1068162

Akhmad Firdaus Rizal

NIM : 14802244017

Lampiran

1. Pengertian SOP

Berikut ini beberapa definisi SOP.

- a. SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- b. SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasian secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi. (Gareth R.Jones dalam buku *Organizational Theory*).
- c. Standar Operasional Prosedur merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. (Perry dan Potter, 2005).
- d. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. (Lingappan, 2000).
- e. Berdasarkan berbagai definisi tersebut, disimpulkan bahwa SOP (Standar Operating Procedures) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis.

2. Tujuan SOP

SOP yang baik harus mendasarkan pada tujuan berikut.

- a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- b. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas) staf secara sistematis dan general.
- c. Menghindari “error” dalam proses kerja.
- d. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.
- e. Memudahkan monitoring dan menjalankan fungsi fungsi kontrol dari setiap proses kerja.

- f. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis.

3. Fungsi SOP

Fungsi Standard Operating Procedure adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan yang dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan kedalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Secara rinci fungsi SOP sebagai berikut.

- a. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

4. Manfaat SOP

Manfaat yang diperoleh dengan pembuatan SOP antara lain :

- a. Efisiensi waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- c. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pelayanan.

- f. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- g. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility, dan defensibility.
- h. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- i. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

5. Ruang lingkup SOP

Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung, baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.

6. Jenis SOP

Jenis-jenis SOP, sebagai berikut.

- b. SOP berdasarkan sifat kegiatan
 - 6) SOP teknis
- Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya mempunyai ciri-ciri berikut.
- c. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
 - d. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.
- SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya. Dalam bidang

kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain : pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP teknis adalah: SOP pengujian sampel di Laboratorium, SOP perakitan kendaraan, SOP penggandaan surat, dan SOP pemberian disposisi.

7) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif pada umumnya dicirikan sebagai berikut ini.

- c. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- d. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

8) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP makro

SOP makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencapai beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya (misalnya, menteri X mengirimkan surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir).

b. SOP Mikro

SOP mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh : SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat SOP merupakan SOP mikro dari pengelolaan surat.

9) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh : SOP penyusunan pedoman merupakan SOP final dari SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman. SOP penyelenggaraan bimbingan teknis merupakan SOP final dari SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis.

b. SOP parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh : SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyusunan pedoman. SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

10) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

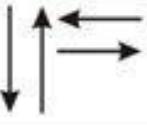
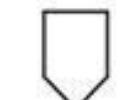
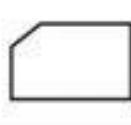
a. SOP generik

SOP generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksana. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh : SOP pengelolaan keuangan di satker A dan SOP pengelolaan keuangan di satker B memiliki SOP generik. SOP pengelolaan keuangan dengan aktor : KPA, KPK, Bendahara, dan seterusnya.

b. SOP spesifik

SOP spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tepat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh : SOP pelaksanaan publikasi hasil uji laboratorium A pada intansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di intansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di intansi Z sekalipun.

7. Simbol-simbol SOP

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK MUHAMMADIAH 1 BOROBUDUR
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/ semester : XI/3
Pertemuan ke : 3
Alokasi waktu : 2 x 41 menit
Tahun pelajaran : 2016/ 2017

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 :	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2 :	Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, kerjasama, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3 :	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan minat dan bakat untuk memecahkan masalah.
KI 4 :	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah dengan mandiri dan mampu untuk menggunakan metode keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keilmuannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakatannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan kepada perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh dan penuh keikhlasan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehari – hari sebagai wujud dari implementasi sikap kerja di bidang ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja di bidang Administrasi.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan di bidang Administrasi.
- 2.5. Menjelaskan Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.

C. Indicator Pencapaian Kompetensi

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ditunjukkan dengan semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan seksama dan penuh dengan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan penuh kesungguhan.
 - 2.1. Mengikuti diskusi dalam Pengantar Ilmu Administrasi dengan aktif.
 - 2.2. Memberikan kontribusi dalam pembelajaran kelompok.
 - 2.3. Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Administrasi.
 - 2.4. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
- 3.4.1. Menjelaskan Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.

D. Tujuan Pembelajaran

4. Peserta didik mampu untuk menjelaskan Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.

E. Materi pembelajaran

- Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

9. Pendekatan : Scientific
10. Strategi : Discovery
11. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab
12. Model : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Menanyakan kabar siswa• Melakukan presensi Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Guru menayangkan gambaran terkait Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dari materi Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa bersama• Menjawab dengan keadaanya• Merespon presensi guru <ul style="list-style-type: none">• Siswa menyimak tayangan yang di berikan oleh guru Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.• Siswa mendengarkan penjelasan dari guru tentang pembelajaran dari materi Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.	15 menit

		SOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana penilaian berupa pengetahuan, sikap, dan keterampilan. 	
2.	Kegiatan Inti	Menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP. 	52 menit
		Menanya	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP. 	
		Mengkomunikasikan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meninstruksikan siswa untuk menjelaskan kembali tentang Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP. • Guru memberikan pendapat, masukan, dari penjelasan siswa 	
	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa untuk menguji 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab pertanyaan yang 	15 menit

		<p>tingkat capaian pengetahuan belajar siswa terkait dengan materi yang telah disampaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa membuat kesimpulan tentang Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP. 	<p>diberikan oleh guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru membuat kesimpulan tentang Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP. 	
--	--	--	--	--

H. Penilaian Pembelajaran

- Penilaian Pembelajaran :
Pengetahuan, Sikap, dan Keterampilan untuk kisi – kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

I. Alat/ Bahan/ Sumber/ Media Pembelajaran

9. Media : LCD, Power Point Presentation.
10. Alat : Laptop, LCD, ATK, Whiteboard.
11. Bahan : Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.
12. Sumber pembelajaran :
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN, Suparmin, Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji, XI, MEDIATAMA

C. Istrumen Penilaian

- **Teknik penilaian**
 - Setiap soal diberikan skor maksimal 10 poin apabila siswa mampu untuk menjawab dengan benar.
 - Apabila siswa menjawab jawaban pada soal kurang tepat dan tidak juga salah, maka akan memperoleh skor kurang dari 10 (sepuluh).
 - Skor maksimal yang dapat diperoleh siswa adalah 100 poin.

Metode	Bentuk Instrumen
Sikap	Lembar Pengamatan tentang sikap teliti, cermat, kritis,

	sistematis dan teratur dalam mengumpulkan bahan diskusi masalah administrasi kepegawaian	
Tes Untuk Kerja	<p>Tugas</p> <p>Membuat kesimpulan tentang materi yang telah disampaikan di kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p>	
Tes tertulis	<p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap materi yang sudah di jelaskan.</p>	

Lembar penilaian

1. Lembar Pengamatan Ranah Afektif (*revisi -> sering , sedang, dan tidak pernah)

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinalai										Keterangan	
		Teliti		Cermat		Kritis		Sistematis		Teratur			
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk		

2. Lembar Pengamatan Perilaku Ilmiah

No.	Aspek Yang Dinalai	3	2	1	Keterangan
1	Menunjukkan rasa ingin tahu				
2	Ketelitian dan Keteraturan				
3	Kerapihan dan Kedisiplinan				
4	Berkomunikasi				

Keterangan :

3 = Baik

2 = Sedang

1 = Kurang

Yogyakarta, 12 Januari

2017

Mengetahui,

Arifina Kuswardhani, S.Pd

Afifi

NBM : 1068162

Akhmad Firdaus Rizal

NIM : 14802244017

Lampiran

1. Pengertian SOP

Berikut ini beberapa definisi SOP.

- a. SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- b. SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasian secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi. (Gareth R.Jones dalam buku *Organizational Theory*).
- c. Standar Operasional Prosedur merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. (Perry dan Potter, 2005).
- d. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. (Lingappan, 2000).
- e. Berdasarkan berbagai definisi tersebut, disimpulkan bahwa SOP (Standar Operating Procedures) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis.

2. Tujuan SOP

SOP yang baik harus mendasarkan pada tujuan berikut.

- a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- b. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas) staf secara sistematis dan general.
- c. Menghindari “error” dalam proses kerja.
- d. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.
- e. Memudahkan monitoring dan menjalankan fungsi fungsi kontrol dari setiap proses kerja.

- f. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis.

3. Fungsi SOP

Fungsi Standard Operating Procedure adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan yang dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan kedalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Secara rinci fungsi SOP sebagai berikut.

- a. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

4. Manfaat SOP

Manfaat yang diperoleh dengan pembuatan SOP antara lain :

- a. Efisiensi waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- c. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pelayanan.

- f. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- g. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility, dan defensibility.
- h. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- i. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

5. Ruang lingkup SOP

Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung, baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.

6. Jenis SOP

Jenis-jenis SOP, sebagai berikut.

- c. SOP berdasarkan sifat kegiatan
 - 1) SOP teknis
- Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya mempunyai ciri-ciri berikut.
- a. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
 - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya. Dalam bidang

kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain : pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP teknis adalah: SOP pengujian sampel di Laboratorium, SOP perakitan kendaraan, SOP penggandaan surat, dan SOP pemberian disposisi.

2) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif pada umumnya dicirikan sebagai berikut ini.

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

3) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP makro

SOP makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencapai beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang

sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya (misalnya, menteri X mengirimkan surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir).

b. SOP Mikro

SOP mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh : SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat SOP merupakan SOP mikro dari pengelolaan surat.

4) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

c. SOP final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh : SOP penyusunan pedoman merupakan SOP final dari SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman. SOP penyelenggaraan bimbingan teknis merupakan SOP final dari SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis.

d. SOP parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh : SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyusunan pedoman. SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

5) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

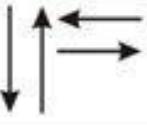
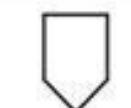
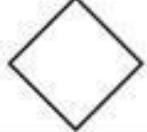
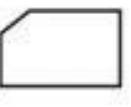
a. SOP generik

SOP generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksana. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh : SOP pengelolaan keuangan di satker A dan SOP pengelolaan keuangan di satker B memiliki SOP generik. SOP pengelolaan keuangan dengan aktor : KPA, KPK, Bendahara, dan seterusnya.

b. SOP spesifik

SOP spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tepat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh : SOP pelaksanaan publikasi hasil uji laboratorium A pada intansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di intansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di intansi Z sekalipun.

7. Simbol-simbol SOP

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK MUHAMMADIAH 1 BOROBUDUR

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ semester : XI/3

Pertemuan ke : 4

Alokasi waktu : 2 x 41 menit

Tahun pelajaran : 2016/ 2017

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 :	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2 :	Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, kerjasama, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3 :	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan minat dan bakat untuk memecahkan masalah.
KI 4 :	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah dengan mandiri dan mampu untuk menggunakan metode keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keilmuannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakatannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan kepada perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh dan penuh keikhlasan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehari – hari sebagai wujud dari implementasi sikap kerja di bidang ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja di bidang Administrasi.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan di bidang Administrasi.
- 2.5. Menjelaskan teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).

C. Indicator Pencapaian Kompetensi

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Administrasi Humas dan Keprotokolan yang ditunjukkan dengan semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan seksama dan penuh dengan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran Pengantar Ilmu Administrasi dengan penuh kesungguhan.
 - 2.1. Mengikuti diskusi dalam Pengantar Ilmu Administrasi dengan aktif.
 - 2.2. Memberikan kontribusi dalam pembelajaran kelompok.
 - 2.3. Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Administrasi.
 - 2.4. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
- 3.4.1. Menjelaskan teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).

D. Tujuan Pembelajaran

5. Peserta didik mampu untuk menjelaskan teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).

E. Materi pembelajaran

- Teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientifik
2. Strategi : Discovery
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab
4. Model : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Menanyakan kabar siswa• Melakukan presensi	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa bersama• Menjawab dengan keadaanya• Merespon presensi guru	15 menit
		Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Guru menayangkan gambaran terkait teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menyimak tayangan yang di berikan oleh guru teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).	
		<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dari materi teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP).	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan penjelasan dari guru tentang pembelajaran dari materi teknik penyusunan Standar Operating Procedure	

		<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan rencana penilaian berupa pengetahuan, sikap, dan keterampilan. 	(SOP). <ul style="list-style-type: none"> Siswa mendengarkan rencana penilaian yang dijelaskan oleh guru. 	
2.	Kegiatan Inti	Menjelaskan <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	<ul style="list-style-type: none"> mendengarkan penjelasan tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	52 menit
		Menanya <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bertanya kepada guru tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	
		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Guru meninstruksikan siswa untuk menjelaskan kembali tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). Guru memberikan pendapat, masukan, dari penjelasan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menjelaskan tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) . Siswa merespon penjelasan guru. 	
	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru bertanya kepada siswa untuk menguji tingkat capaian pengetahuan belajar siswa terkait dengan materi yang telah disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru 	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa membuat kesimpulan tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru membuat kesimpulan tentang teknik penyusunan Standar Operating Procedure (SOP). 	
--	--	--	--	--

H. Penilaian Pembelajaran

- Penilaian Pembelajaran :

Pengetahuan, Sikap, dan Keterampilan untuk kisi – kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

I. Alat/ Bahan/ Sumber/ Media Pembelajaran

13. Media : LCD, Power Point Presentation.

14. Alat : Laptop, LCD, ATK, Whiteboard.

15. Bahan : Jenis – jenis SOP dan Prinsip – prinsip penyusunan SOP.

16. Sumber pembelajaran :

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN, Suparmin, Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji, XI, MEDIATAMA

D. Istrumen Penilaian

- Teknik penilaian**

- Setiap soal diberikan skor maksimal 10 poin apabila siswa mampu untuk menjawab dengan benar.
- Apabila siswa menjawab jawaban pada soal kurang tepat dan tidak juga salah, maka akan memperoleh skor kurang dari 10 (sepuluh).
- Skor maksimal yang dapat diperoleh siswa adalah 100 poin.

Metode	Bentuk Instrumen
Sikap	Lembar Pengamatan tentang sikap teliti, cermat, kritis, sistematis dan teratur dalam mengumpulkan bahan diskusi masalah administrasi kepegawaian
Tes Untuk Kerja	Tugas Membuat kesimpulan tentang materi yang telah

	<p>disampaikan di kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p>
Tes tertulis	<p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap materi yang sudah di jelaskan.</p>

Lembar penilaian

1. Lembar Pengamatan Ranah Afektif (*revisi -> sering , sedang, dan tidak pernah)

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai										Keterangan	
		Teliti		Cermat		Kritis		Sistematis		Teratur			
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk		

2. Lembar Pengamatan Perilaku Ilmiah

No.	Aspek Yang Dinalai	3	2	1	Keterangan
1	Menunjukkan rasa ingin tahu				
2	Ketelitian dan Keteraturan				
3	Kerapihan dan Kedisiplinan				
4	Berkomunikasi				

Keterangan :

3 = Baik

2 = Sedang

1 = Kurang

Yogyakarta, 12 Januari

2017

Mengetahui,

Arifina Kuswardhani, S.Pd

Akhmad Firdaus Rizal

Afifi

NBM : 1068162

NIM : 14802244017

Lampiran

1. Pengertian SOP

Berikut ini beberapa definisi SOP.

- a. SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- b. SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasian secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi. (Gareth R.Jones dalam buku *Organizational Theory*).
- c. Standar Operasional Prosedur merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. (Perry dan Potter, 2005).
- d. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. (Lingappan, 2000).
- e. Berdasarkan berbagai definisi tersebut, disimpulkan bahwa SOP (Standar Operating Procedures) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis.

2. Tujuan SOP

SOP yang baik harus mendasarkan pada tujuan berikut.

- a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- b. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas) staf secara sistematis dan general.
- c. Menghindari “error” dalam proses kerja.
- d. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.
- e. Memudahkan monitoring dan menjalankan fungsi fungsi kontrol dari setiap proses kerja.

- f. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis.

3. Fungsi SOP

Fungsi Standard Operating Procedure adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan yang dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan kedalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Secara rinci fungsi SOP sebagai berikut.

- a. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

4. Manfaat SOP

Manfaat yang diperoleh dengan pembuatan SOP antara lain :

- a. Efisiensi waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- c. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pelayanan.

- f. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- g. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility, dan defensibility.
- h. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- i. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

5. Ruang lingkup SOP

Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung, baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.

6. Jenis SOP

Jenis-jenis SOP, sebagai berikut.

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan
- 1) SOP teknis
 - Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya mempunyai ciri-ciri berikut.
 - a. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
 - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.
- SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya. Dalam bidang

kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain : pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP teknis adalah: SOP pengujian sampel di Laboratorium, SOP perakitan kendaraan, SOP penggandaan surat, dan SOP pemberian disposisi.

2) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif pada umumnya dicirikan sebagai berikut ini.

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

3) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP makro

SOP makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencapai beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang

sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya (misalnya, menteri X mengirimkan surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir).

b. SOP Mikro

SOP mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh : SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat SOP merupakan SOP mikro dari pengelolaan surat.

4) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

a. SOP final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh : SOP penyusunan pedoman merupakan SOP final dari SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman. SOP penyelenggaraan bimbingan teknis merupakan SOP final dari SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis.

b. SOP parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh : SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyusunan pedoman. SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

5) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis berikut.

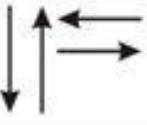
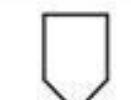
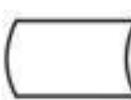
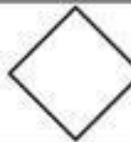
a. SOP generik

SOP generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksana. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh : SOP pengelolaan keuangan di satker A dan SOP pengelolaan keuangan di satker B memiliki SOP generik. SOP pengelolaan keuangan dengan aktor : KPA, KPK, Bendahara, dan seterusnya.

b. SOP spesifik

SOP spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tepat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh : SOP pelaksanaan publikasi hasil uji laboratorium A pada intansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di intansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di intansi Z sekalipun.

7. Simbol-simbol SOP

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

KISI-KISI SOAL
ULANGAN HARIAN KELAS XI
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

No.	Indikator	Jumlah Soal	Butir Soal
1	Pengertian Standard Operational Procedure (SOP)	1	1
2	Simbol – simbol SOP	1	2
3	Tujuan SOP	1	3
4	Jenis SOP	1	4
5	Membuat SOP	1	5
Jumlah		5	5

SOAL ULANGAN DAN KUNCI JAWABAN

ULANGAN HARIAN KELAS XI

SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

SOAL :

1. Jelaskan pengertian Standard Operational Procedure (SOP)?
2. Apa tujuan dari pembuatan SOP?
3. Apa perbedaan SOP Teknis dan SOP Administratif? Sebutkan ciri – cirinya!
4. Sebutkan simbol – simbol yang ada di dalam SOP!
5. Buatlah contoh SOP!

JAWABAN :

1. Berikut beberapa pengertian SOP dari beberapa sumber buku:
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).
 - b. Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
 - c. Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
 - d. SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1)

2. Berikut adalah fungsi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
 - c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 - d. Mengarahkan petugas (pegawai) untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 - e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

3. A. SOP Teknis

SOP Teknis, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini biasanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu kesatuan tim kerja. SOP Teknis berisi langkah-langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail melaksanakan pekerjaan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal seperti: pemeliharaan sarana-prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, dokumentasi dan lainnya.

B. SOP Administratif

SOP Administratif, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Ciri-ciri SOP Administratif adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal.
- b. Berisi tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

4. Simbol – simbol SOP

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

5. Contoh SOP

Flowchart	Deskripsi
Customer Complaint Handling	
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Menerima complaint atau keluhan terhadap progress project] 1 --> 2[2. Meminta informasi justifikasi atau kelengkapan data] 2 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Ya --> 4[4. Memberikan dan menginformasikan kelengkapan data justifikasi] 4 --> 5[5. Membuat surat justifikasi dan meminta approval] 5 --> Approve{Approve?} Approve -- Tidak --> 4 Approve -- Ya --> 6[6. Mengirimkan surat justifikasi beserta scan dari surat justifikasi melalui email] 6 --> 7[7. Mendokumentasikan keluhan dan solusi dari keluhan tersebut ke dalam log book] 7 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Customer menyampaikan complaint atau keluhan terhadap progress project kepada departemen sales atau project melalui email maupun telepon. Departemen sales meminta informasi justifikasi atau kelengkapan data kepada departemen project. Apabila data lengkap, lanjut ke langkah #4. Apabila data tidak lengkap, maka lanjut ke langkah #3. Departemen project meminta kelengkapan data kepada vendor untuk menemukan akar masalah yang menyebabkan keluhan dari customer. Departemen project memberikan dan menginformasikan kelengkapan data justifikasi kepada departemen sales. Departemen sales membuat surat justifikasi dan meminta approval COO (Chief Operation Officer). Apabila surat justifikasi tidak di approve, maka kembali ke langkah #4. Apabila surat justifikasi di approve, maka lanjut ke langkah #6. Departemen sales mengirimkan surat justifikasi beserta scan dari surat justifikasi melalui email kepada customer. Departemen sales mendokumentasikan keluhan dan solusi dari keluhan tersebut ke dalam log book.

ULANGAN HARIAN KELAS XI AK1
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Adinda Pramesti	100	90
2	Dayyana Qothun Nada	100	80
3	Dina Oktaviyani	100	80
4	Dina Septiani	100	90
5	Dina Silma	100	85
6	Dina Zumrotul Mila	100	82
7	Dwi Nurul Khusna	100	90
8	Dwi Qurotul Aini	100	78
9	Elis Khusanah	100	78
10	Emida Rahayu	100	80
11	Eva Nur Faizah	100	87
12	Fani Puji Lestari	100	79
13	Fera Silfiana	100	80
14	Fika Inatun Wulandari	100	90
15	Fiqoh Wulan Agustina	100	77
16	Fitiani	100	77
17	Iin Sofiyani	100	83
18	Ika Amelia	100	77
19	Leni Marselina	100	80
20	Meida Lestariningssih	100	77
21	Nur Chasanah Erlina Sari	100	77
22	Putri Sulistyowati	100	83
23	Ratna Puspita Habsari	100	85
24	Choirul Jannah	100	78
25	Fitriana Tabitha Fahira	100	80
Rata – rata		100	81,72

ULANGAN HARIAN KELAS XI AK2
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Fitriana Susi Wulandari	100	87
2	Ratna Widyawati	100	80
3	Rita Nurahmawati	100	88
4	Rizma Ariyanti	100	87
5	Robiyatul Adawiyah	100	84
6	Sabila Rizka Sani	100	87
7	Sahidatul Kholifah	100	85
8	Sekar Wahyu Rini	100	80
9	Shobriana Asma'ul Khusna	100	83
10	Siti Alifiyah	100	85
11	Siti Lutfana	100	87
12	Siti Noviah	100	88
13	Siti Nur Ngaliya	100	85
14	Siti Rukoyah	100	82
15	Solikah	100	90
16	Stevani Dwi Jessica	100	90
17	Suhesti Silfianingsih	100	87
18	Sulas Yuniarti	100	80
19	Sulistya Ningrum	100	85
20	Dia Hamidatusyarifah	100	90
21	Tiara Wulan Agustin	100	90
22	Vista Fani Saputri	100	90
23	Widi Astuti	100	87
24	Wulansari	100	85
25	Yunika Wulandari	100	85
26	Zeni Astutik	100	87
Rata – rata		100	85,92

ULANGAN HARIAN KELAS XI AP
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Alfi Fajri Aninda	100	77
2	Ana Marlinda	100	77
3	Arina Sofiyati	100	90
4	Dila Septi Meliana	100	79
5	Dina Noviliana	100	80
6	Diana Triyana Surya Ningsih	100	90
7	Eka Findiyani	100	77
8	Ermawati	100	85
9	Erni Septiyani	100	78
10	Ewinda Khoirunnisa	100	83
11	Febri Suesti	100	83
12	Hidayati Marfuah	100	80
13	Husna Ajzrina	100	77
14	Li Mirsanawati	100	79
15	Lilis Maulina	100	85
16	Lina Fitriana	100	80
17	Listiani Ilmicahyani	100	80
18	Maradatun Nikmah	100	79
19	Nadya Afifah	100	83
20	Nofita Indah Sari (Kalisalak)	100	83
21	Novia Dwi Anggraeni	100	77
22	Novia Wahyuni Khusna	100	90
23	Novita Aryani	100	85
24	Novita Indah Sari (Nampik)	100	85
25	Nurya Angger Listiani	100	85
26	Okta Liyasari	100	77
27	Putri Anisah	100	78
28	Rizki Nur Anisa	100	80
29	Siti Khoiriyah	100	81
30	Siti Khulifah	100	90
31	Siti Muniroh	100	80
32	Siti Novita Astari	100	80
33	Veti Fitriana	100	78
34	Yunita Prasetyowati	100	82

ULANGAN HARIAN KELAS XI PM
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Achmad Sodiq	100	82
2	Anis Kiswati	100	82
3	Asnisa Salsabila	100	77
4	Dimas Ndriyansyah Syaputra	100	87
5	Diona Aulia R N	100	85
6	Dwi Fitriani	100	87
7	Eko Wahyuningsih	100	85
8	Esti Helifa	100	87
9	Evi Wahyuni Widiyastuti	100	80
10	Ferni Alfianti	100	90
11	Festiana Ratnasari	100	85
12	Gricia Wati Utami	100	80
13	Isrotul Kumaesaroh	100	82
14	Khusnia Azizah	100	90
15	Kustri Lestari	100	85
16	Lia Ardhani	100	80
17	Miru Rahayu Slamet	100	87
18	Muqoronatul Hidayah	100	79
19	Nasilah	100	90
20	Novita Malasari	100	79
21	Nur Baiti Azizah	100	90
22	Nur Hidayah	100	87
23	Nur Indaryanti	100	82
24	Qurnia Fitriana	100	80
25	Ria Puji Lestari	100	77
26	Riwis Lutfiyanti	100	82
27	Setya Wulandari	100	90
28	Sini Fatika Damayanti	100	85
29	Siti Ngumroatun	100	89
30	Sri Rahayu	100	83
31	Wahyu Mujib Darmawan	100	90
32	Wahyu Tri Pratiwi	100	78
33	Winarni	100	90
34	Wiwid Widiyanto	100	80

35	Yovi Nur Angraeni	100	82
	Rata - rata	100	85,11

KODE ETIK GURU INDONESIA

PEMBUKAAN

Guru sebagai pendidik adalah jabatan profesi yang mulia. Oleh sebab itu moralitas guru harus senantiasa terjaga karena martabat dan kemuliaan sebagai unsur dasar pengembangan tugas kemanusiaan dengan mengutamakan kebijakan dan mencegah manusia dari kehinaan, menjalankan profesinya dengan ketulusan hati dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjadikan masyarakat Indonesia menjadi manusia utuh, yang menyatu dalam prinsip. "*Ing ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri andayani*" - di depan memberi contoh, di tengah memberi semangat dan di belakang memberikan daya kekuatan.

Pasal 1

Kewajiban Umum

1. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan sumpah dan ikrar guru
2. Melaksanakan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pasal 2

Kewajiban Guru Terhadap Peserta Didik

1. Bertindak profesional
2. Memberikan layanan pembelajaran berdasarkan karakteristik individual
3. Mengembangkan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
4. Menghormati martabat dan hak-hak peserta didik secara adil dan objektif
5. Melindungi peserta didik
6. Menjaga kerahasiaan pribadi peserta didik
7. Menjaga hubungan profesional dengan peserta didik

Pasal 3

Kewajiban Guru terhadap Orang tua/ Wali

1. menghormati hak orang tua/ wali
2. Membina hubungan kerja sama dengan orang tua/ wali
3. Menjaga hubungan profesional dengan orang tua/ wali

Pasal 4

Kewajiban Guru terhadap Masyarakat

1. Menjalankan komunikasi yang efektif dengan masyarakat
2. Mengakomodasi aspirasi dan keinginan masyarakat
3. Bersikap responsif terhadap perubahan yang terjadi dalam masyarakat
4. Bersama masyarakat menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif
5. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat

Pasal 5

Kewajiban Guru Terhadap Teman Sejawat

1. Membangun suasana kekeluargaan, solidaritas, dan saling menghormati
2. Saling berbagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, keterampilan, dan pengalaman, serta saling memotivasi
3. Menjaga kehormatan dan rahasia pribadi teman sejawat
4. Menghindari tindakan yang berpotensi menciptakan konflik

Pasal 6

Kewajiban Guru terhadap Profesi

1. Menjunjung tinggi jabatan guru sebagai profesi
2. Mengembangkan profesionalisme secara berkelanjutan sesuai dengan kemajuan IPTEK
3. Melakukan tindakan dan/atau mengeluarkan pendapat yang tidak merendahkan martabat profesi
4. Tidak menerima janji dan pemberian yang dapat memengaruhi keputusan atau tugas
5. Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab terhadap kebijakan pendidikan

Pasal 7

Kewajiban Guru terhadap Organisasi Profesi

1. Menaati peraturan dan berperan aktif
2. Mengembangkan dan memajukan organisasi
3. Mengembangkan organisasi menjadi pusat peningkatan profesionalitas guru dan pusat informasi
4. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat organisasi
5. Melakukan tindakan dan/atau mengeluarkan pendapat yang tidak merendahkan martabat organisasi

Pasal 8

Kewajiban Guru Terhadap Pemerintah

1. Berperan serta menjaga persatuan dan kesatuan NKRI berdasarkan Pancasila dan UUD 1945
2. Berperan serta melaksanakan program pembangunan pendidikan
3. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan pemerintah.

FOTO KEGIATAN

Senam Sekolah



Mengajar



Upacara Bendera



Ulangan Tengah Semester



Latian Dasar Kepemimpinan IPM



Pengajian Rutin Guru



Ulangan Tengah Semester



Inventarisasi Perpustakaan

