

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 :

Sutrisno Aji Wibowo

14802244015

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 identitas berikut :

Nama : Sutrisno Aji Wibowo
NIM : 14802244015
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

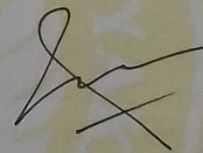
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Guru Pembimbing



Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196006261985111001



Dra. Emy Yuniawati
NBM. 579209

Mengetahui,

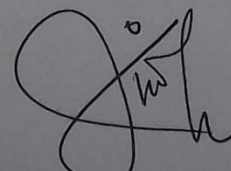
Kepala SMK Muhammadiyah 1
Borobudur

Koordinator PLT SMK

Muhammadiyah 1 Borobudur



Munif Hanafi, S.S
NBM. 988125



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 keprofesionalan 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. 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 penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Magelang, 15 November 2017

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
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.....	8
4. Personil Sekolah	10
5. Kegiatan Ekstrakurikuler	10
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
2. Pengajaran Mikro	16
3. Pembekalan PLT.....	17
4. Observasi Lapangan (Sekolah).....	17
B. Pelaksanaan PLT	20
1. Praktik Mengajar Terbimbing.....	20
C. Analisa Hasil	23
1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP	23
2. Analisis Pelaksanaan Pembelajaran	25
3. Refleksi	27
BAB III	29
PENUTUPAN	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik	32
Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar.....	35
Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi.....	37
Lampiran 4. Kalender Akademik	39
Lampiran 5. Jadwal Pelajaran.....	41
Lampiran 6. Catatan Harian.....	43
Lampiran 7. Matrik	91
Lampiran 8. Prota dan Prosem	97
Lampiran 9. Silabus.....	116
Lampiran 10. Rancangan Program Pembelajaran (RPP).....	152
Lampiran 11. Kisi-Kisi Soal.....	225
Lampiran 12. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban	227
Lampiran 13. Daftar Nilai.....	234
Lampiran 14. Kode Etik Guru Indonesia	238
Lampiran 15. Foto Kegiatan	242

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

Disusun oleh : Sutrisno Aji Wibowo

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa program S1 kependidikan. Program PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran dan meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai dari kampus kedalam pembelajaran di sekolah.

Kegiatan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017. Kompetensi yang diampu adalah Korespondensi dan Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan alokasi waktu tiap minggu, 12 jam pelajaran. Mahasiswa mengampu 3 kelas yaitu X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 1, X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 dan XI Administrasi Perkantoran . Kegiatan yang dilakukan selama PLT antara lain: persiapan sebelum mengajar meliputi penyusunan RPP, penyusunan materi ajar, evaluasi, dan penyusunan rancangan program pembelajaran semester maupun tahunan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan yang berarti. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi juga berjalan dengan baik. Mahasiswa telah menyusun persiapan PLT berupa administrasi guru secara lengkap. Pelaksanaan praktik mengajar telah dilaksanakan sebanyak 15 kali tatap muka dengan hasil evaluasi yang baik. Dari kegiatan PLT ini mahasiswa praktk dapat memperoleh pengalaman yang sangat berharga terutama dalam bidang pembelajaran dan pendidikan. Hambatan-hambatan selama pelaksanaan diharapkan dapat menambah pengalaman mahasiswa sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi diri dibidang pendidikan. Selain itu kerjasama yang telah terjalin dengan baik antara pihak sekolah dan pihak universitas diharapkan dapat terjalin lebih erat dan dapat ditingkatkan lagi.

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, seluruh mahasiswa yang melaksanakan PLT 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 Muhammadiyah 1 Borobudur

Membekali tamatan yang memiliki ketrampilan dan sikap mandiri agar dapat memenuhi kebutuhan dunia usaha/industri dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK serta mampu bersaing secara kompetitif dalam era global.

b. Misi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran agama islam sebagai dasar pembentukan akhlaq islam.
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran matematika, bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan kompetensi keahlian berbasis teknologi.
- 3) Menumbuhkan sikap mandiri, berdaya saing tinggi dan berprestasi.
- 4) Meningkatkan kompetensi guru sebagai acuan keteladanan siswa.
- 5) Meningkatkan peran dan fungsi BKK sebagai pusat informasi dan penyaluran tenaga kerja bagi semua tamatan dan masyarakat luas.

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 Borobur 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 laborototium, 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 :

- Ektrakurikuler 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. Ektrakurikuler 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 penilaian
- 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, memotiasi siswa, ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh, teknik pengelolaan kelas, keterampilan berkomunikasi baik lisan maupun isyarat, keterampilan memberi 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 kelingkungan 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 memotifasi 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 Emy 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. Analisa 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 15 kali pertemuan yang digunakan untuk mengajar kelas XI AP dengan waktu 4 x 41 menit per-pertemuan dan kelas OTP 1 & 2 dengan waktu 2 x 41 menit per-pertemuan.

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

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

1) Materi pembelajaran

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

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

b. Faktor Pendukung

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

1) Guru Pembimbing

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

2) Sekolah

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

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

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

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini 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 karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

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

menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik 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 semampunya untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

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

1) 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 pagitan 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.

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

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

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

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

	Teknik bertanya	Pertanyaan dilempar kepada semua siswa, dan ada siswa yg angkat tangan.
	Teknik penguasaan kelas	Guru telah menguasai materi bahkan menerangkan dari hal-hal yang dasar.
	Pengunaan media	Belum ada media sederhana/permainan yang digunakan dalam proses belajar mengajar, guru hanya ceramah dan menulis di papan tulis beberapa hal yang penting.
	Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi yaitu soal-soal latihan yang dikerjakan secara individu. Kemudian menanyakan kepada siswa mengenai materi yang belum mereka pahami.
	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	
	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.
	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

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

LAMPIRAN

Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar

PRAKTIK PENGALAMAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

JADWAL MENGAJAR

HARI	JAM KE-	WAKTU	KELAS
Selasa	1	07.00 – 08.22	X OTP 2
	6	10.40 – 12.02	X OTP 1
		12.02 – 15.20	X AP
Rabu	1	07.00 – 08.22	X OTP 1
Jumat	3	09.22 – 10.59	X OTP 2

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 15 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

LAMPIRAN

Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi



Universitas Negeri Yogyakarta

KARTU BIMBINGAN PLT DI LOKASI

F04

untuk mahasiswa

NCMOR LOKASI MO04
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA SMK Muhammadiyah 1 Berapudat
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA Jalan Syolentata, Kayu, Komplek Penelitian, Muhammadiyah, Berapudat
 NAMA DPL Jeko Kumoro M.Si

No	Hari/Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs.	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Jumat, 6/10/2017	3	Monitoring Kegiatan		
2.	Selasa, 17/10/2017	3		face to face	
3.	Senin, 30/10/2017	3	Monitoring PPL		
4.	Senin, 13/11/2017	3			

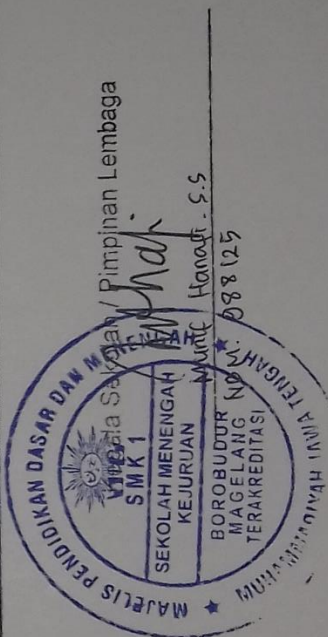
*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui

Kepala PP PPL&PKL

Pimpinan Lembaga

Ketua Kelembpak PLT



Sulisno Asji Wipow

LAMPIRAN

Lampiran 4. Kalender Akademik

KALENDER PENDIDIKAN SMA/SMK/SMALB
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017							AGUSTUS 2017							SEPTEMBER 2017							OKTOBER 2017																							
AHAD																																													
SENIN																																													
SELASA																																													
RABU																																													
KAMIS																																													
JUMAT																																													
SABTU																																													

	NOVEMBER 2017							DESEMBER 2017							JANUARI 2018							FEBRUARI 2018																
AHAD																																						
SENIN																																						
SELASA																																						
RABU																																						
KAMIS																																						
JUMAT																																						
SABTU																																						

	MARET 2018							APRIL 2018							MEI 2018							JUNI 2018																
AHAD																																						
SENIN																																						
SELASA																																						
RABU																																						
KAMIS																																						
JUMAT																																						
SABTU																																						

	JULI 2018						
AHAD							
SENIN							
SELASA							
RABU							
KAMIS							
JUMAT							
SABTU							

- PAS/PAT
- Porsenitas
- Penerimaan LHB
- Hardiknas
- Libur Umum
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nas)
- Libur Semester
- UNBK SMK (Utama)
- UNBK SMA/SMALB (Utama)
- UNBK SMA/SMK/SLB (Sustaiap)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

LAMPIRAN

Lampiran 5. Jadwal Pelajaran



JADWAL PELAJARAN SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018

QUALITY ISO 9001:2009
No. 020201-14028.1 G2

Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII					
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TKJ	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP	PM	TB
S E N I N	1	07.00-07.41	Upacara Bendera/Briefing Pagi															
	2	07.41-08.22	G	S	W	C	B	T	R	AB	U	F	Q	M	K	D	E	X
	3	08.22-09.03	G	O	H	C	S	T	R	AB	U	F	Q	M	K	D	E	X
	4	09.03-09.44	AC	O	H	C	U	Z	J	T	M	F	AB	N	R	V	E	X
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I															
	5	09.59-10.40	AC	S	H	C	U	Z	B	T	M	Q	AB	N	R	V	E	X
	6	10.40-11.21	V	AC	S	U	T	Z	R	P	AB	Q	Y	J	B	D	G	
	7	11.21-12.02	V	AC	O	U	T	Z	R	P	AB	B	Y	S	N	D	G	
	8	12.02-12.43	V	T	O	E	AC	S	M	J	P	K	Y	F	N	D	B	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II															
	9	13.17-13.58	Z	T	B	E	AC	AB	M	R	P	K	Y	F	W	J	AA	
10	13.58-14.39	Z	B	P	T	Y	AB	N	R	K	W	S	H	V	AA	F		
11	14.39-15.20	Z	W	P	T	Y	AB	N	R	K	S	AA	H	V	B	F		
S E L A S A	1	07.00-07.41	AB	Z	D	E	L	AC	G	N	S	F	Y	AA	U	B	C	X
	2	07.41-08.22	AB	Z	D	E	L	AC	G	N	AA	F	Y	KS	U	S	C	X
	3	08.22-09.03	AB	Z	O	B	L	U	H	AA	P	J	K	KS	G	S	C	X
	4	09.03-09.44	S	I	O	AB	V	U	H	Q	P	J	K	R	G	F	E	X
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I															
	5	09.59-10.40	B	I	T	AB	V	S	AA	Q	J	G	U	R	N	F	E	X
	6	10.40-11.21	I	D	T	AB	V	S	J	P	O	G	U	R	N	K	E	X
	7	11.21-12.02	I	D	Z	AC	J	G	B	P	O	AA	V	R	S	K	AB	
	8	12.02-12.43	B	J	Z	AC	Y	G	T	M	D	C	V	N	AA	O	AB	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II															
	9	13.17-13.58	S	H	Z	P	Y	L	T	M	D	C	W	N	B	O	V	
10	13.58-14.39	N	H	AC	P	Y	L	W	M	D	E	I	R	AB	Q	V		
11	14.39-15.20	N	H	AC	B	Y	L	S	M	D	E	I	R	AB	Q	W		
R A B U	1	07.00-07.41	N	D	O	S	Z	W	Q	B	G	E	Y	AB	H	U	K	
	2	07.41-08.22	N	D	O	V	Z	J	Q	W	G	E	Y	AB	H	U	K	
	3	08.22-09.03	N	U	J	V	Z	B	S	T	O	AB	Y	I	M	W	Q	
	4	09.03-09.44	W	U	S	V	J	Z	P	T	O	AB	Y	I	M	D	Q	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I															
	5	09.59-10.40	M	B	U	J	W	Z	P	V	H	E	G	S	KS	D	I	
	6	10.40-11.21	M	O	U	S	X	Z	P	V	H	E	G	W	KS	J	I	
	7	11.21-12.02	T	O	G	S	X	V	P	R	W	E	F	B	I	D	J	
	8	12.02-12.43	T	P	G	W	S	V	M	R	J	Q	F	K	I	D	E	X
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II															
	9	13.17-13.58	S	P	O	L	I	V	M	R	B	Q	H	K	J	D	E	X
10	13.58-14.39	E	G	O	L	I	T	AB	F	Q	K	H	M	R	P	C	X	
11	14.39-15.20	E	G	S	L	I	T	AB	F	Q	K	B	M	R	P	C	X	
K A M I S	1	07.00-07.41	AC	AB	B	E	Y	Z	R	Q	F	M	X	G	N	O	U	
	2	07.41-08.22	AC	AB	J	E	Y	Z	R	Q	F	M	X	G	N	O	U	
	3	08.22-09.03	N	AB	AC	G	Y	Z	R	U	D	V	X	B	J	O	H	
	4	09.03-09.44	N	T	AC	G	Y	Z	F	U	D	V	J	R	K	I	H	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I															
	5	09.59-10.40	N	T	L	J	G	Z	F	B	P	U	Y	R	K	I	S	
	6	10.40-11.21	M	O	L	AC	G	Z	T	S	P	U	Y	KS	F	K	J	
	7	11.21-12.02	M	O	L	AC	AB	J	T	G	S	C	Y	KS	F	K	B	
	8	12.02-12.43	J	O	T	I	AB	Z	N	G	K	C	Y	V	R	Q	S	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II															
	9	13.17-13.58	L	O	T	I	AB	Z	N	S	K	P	B	V	R	Q	M	X
10	13.58-14.39	L	E	I	T	B	AC	V	H	O	P	Q	N	R	AB	M	X	
11	14.39-15.20	L	E	I	T	S	AC	V	H	O	B	Q	N	R	AB	M	X	
J U M A T	0	07.00-08.00	HIZBUL WATHAN					SENAM PAGI										
	1	08.00-08.41	T	S	E	Z	AC	B	U	R	D	M	X	K	N	G	Q	
	2	08.41-09.22	T	J	E	Z	AC	I	U	R	D	M	X	K	N	G	Q	
	3	09.22-10.03	P	L	D	Z	T	I	R	J	B	O	X	U	S	H	K	
		10.03-10.18	ISTIRAHAT I															
	4	10.18-10.59	P	L	D	C	T	I	R	N	Q	O	J	U	KS	H	K	
	5	10.59-11.40	U	L	AB	C	Y	I	R	N	Q	H	S	J	KS	P	F	X
		11.40-12.20	SHOLAT JUM'AT/DLUHUR & ISTIRAHAT II															
	6	12.20-13.01	U	AC	AB	C	Y	I	Q	R	V	H	K	N	M	P	F	X
	7	13.01-13.42	J	AC	AB	C	Y	I	Q	R	V	S	K	N	M	P	F	X
		13.45-15.30	EKSTRAKURIKULER PILIHAN WAJIB															

KODE DAN NAMA GURU	
KODE	NAMA
KS	Munif Hanafi, S.S.
A	Lastriyati, S.Pd.
B	Haryono, B.A.
C	Hidayati Laily, S.E
D	Dra. Emy Yuniwati
E	Haryadi, S.E.
F	Sri Utami, S.Pd.
G	Bebys Suwari, S.Pd.
H	Sri Pangestu, S.Pd.
I	Nur Kusdiyati, S.Pt.
J	Sri Utami, S.Pd.I.
K	Arif Kutadi, S.Pd.
L	Mutia Radyartati, S.Psi.
M	Ikma Uki Hanifah, S.E.
N	Sae Olliana, S.E.
O	Sapariyanto Widodo, S.Pd.
P	Arifina Kuswardhani, S.Pd.
Q	Ruti Hartiningsih, S.Pd.
R	Andi Desi Arisanti, S.Pd.
S	Muhammad Rois Najahan, S.H.I.
T	Akhmad Taufiq, S.Pd.
U	Rienjani Noortikasari, S.Pd.Jas.
V	Achmad Khoiril Fata, S.Pd.
W	Zaeni, S.Sos.
X	Linda Priamsari, S.Pd.
Y	lin Marlina, S.Pd.
Z	Ahmad Akbar Mahindra
AA	Mustaghfrin, S.Pd.I.
AB	Dian Ayu Wulandari, S.Pd.
AC	Frestha Vany Dilia, S.Pd.

DAFTAR WALI KELAS	
KLS	NAMA WALI
X AKL	M. Rois Najahan, S.H.I.
X OTP1	Akhmad Taufiq, S.Pd.
X OTP2	Mutia Radyartati, S.Psi.
X BDP	Rienjani Noortikasari, S.Pd.Jas.
X TB	lin Marlina, S.Pd.
X TKJ	Frestha Vany Dilia, S.Pd.
XI AK1	Ruti Hartiningsih, S.Pd.
XI AK2	Sae Olliana, S.E.
XI AP	Arifina Kuswardhani, S.Pd.
XI PM	Sri Utami, S.Pd.
XI TB	Sri Utami, S.Pd.I.
XII AK1	Arif Kuntadi, S.Pd.
XII AK2	Bebys Suwari, S.Pd.
XII AP	Dra. Emy Yuniwati
XII PM	Haryadi, S.E.
XII TB	Haryono, B.A.

Keterangan:

- AKL Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- OTP Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
- BDP Bisnis Daring dan Pemasaran
- TB Tata Busana
- TKJ Teknik Komputer dan Jaringan

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Munif Hanafi, S.S.
NBM: 988125

LAMPIRAN

Lampiran 6. Catatan Harian



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

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Sutrisno Aji Wibowo

NO. MAHASISWA : 14802244015

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

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

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	➤ Kualitatif Diterjunkannya mahasiswa PPL UNY ke SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. ➤ Kuantitatif Dihadiri oleh 1 DPL, 7 orang guru, dan 8 mahasiswa PLT UNY.	

		10.00 – 11.00	Bimbingan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mahasiswa mendapat arahan oleh guru pamong mengenai akan mengajar kelas berapa saja dan apa yang harus dipersiapkan sebelum mulai mengajar di kelas. ➤ Kuantitatif Mahasiswa mendapat tugas mengajar 3 kelas oleh guru pamong. (X OTP 1, X OTP 2 dan XI AP) 	
		13.00 – 14.00	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif 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. ➤ Kuantitatif Memasuki 3 kelas yang akan diajar. (X OTP 1, X OTP 2 dan XI AP) 	

2.	Senin, 18 September 2017	06.45 – 07.45	Pengajian Rutin Guru	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendapat ilmu tentang apa saja hukum-hukum bacaan dalam 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. ➤ 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 	

				<p>lebih akrab dengan guru dan siswa kelas X OTP 2.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 23 siswa, 8 guru dan 3 mahasiswa PLT.</p>	
3.	Selasa, 19 September 2017	2 JP	Observasi Kelas	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Mengikuti pelaksanaan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru pamong di kelas X OTP 2 mata pelajaran korespondensi. Materi pokok komponen komunikasi. Serta dapat mengetahui cara belajar mengajar guru dan karakteristik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur khususnya kelas X OTP 2.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 23 siswa dan 1 guru.</p>	
		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Mengumpulkan pekerjaan rumah dan memberikan ulangan harian kepada siswa bab tentang komunikasi dasar.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terkumpulnya 23 pekerjaan rumah siswi kelas X OTP 1. 	
		2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi pelajaran tentang Humas dan Public Relation. Pokok materi humas pemerintahan dan humas swasta. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 34 siswi kelas XI AP. 	
		13.00 – 16.00	Pengajian Kelas XII AK 1	<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	5 JP	Mengajar Kelas XII AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang pemberhentian pegawai mata pelajaran administrasi 	

				kepegawaian dilanjut sesi tanya jawab dan pembahasan kisi-kisi UTS. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswi kelas XII AP.	
		14.00 – 15.30	Persiapan Lomba LKS	➤ 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 1 mahasiswa PLT.	
5.	Kamis, 21 September 2017	07.00 – 12.00	Penyusunan RPP	➤ Kualitatif Penyesuaiaan silabus dengan rencana pembelajaran dan penyusunan RPP format	

				<p>terbaru mata pelajaran kepegawaian, humas dan korespondensi.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Terselesaikannya pemahaman 3 silabus dan 3 RPP.</p>	
6.	Jumat, 22 September 2017	07.00 – 08.00	Senam Sekolah	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 5 mahasiswa PLT</p>	
		2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menerangkan materi tentang pengadaan pegawai dan penarikan pegawai kemudian dilanjutkan dengan pembahasan kisi-kisi UTS mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 2 pokok materi Administrasi Kepegawaian tentang pengadaan pegawai dan penarikan pegawai. 	
		10.00 – 11.30	Persiapan Lomba LKS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Melakukan penilaian terhadap penampilan siswi yang akan mengikuti lomba LKS kemudian dilanjutkan pemberian masukan tentang materi yang akan dipresentasikan terlalu banyak dengan waktu yang singkat ketika lomba dan memperbaiki gestur tubuh saat tampil masih terlihat grogi. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 2 orang siswi yang akan ikut lomba presentasi, 2 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT. 	
7.	Senin, 25 September 2017	08.00 – 12.00	Persiapan Lomba LKS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Evaluasi terakhir sebelum lomba LKS, mulai dari penilaian penampilan bagian materi, 	

				<p>gestur tubuh dan pemilihan tata bahasa saat presentasi. Kemudian dilanjutkan berbagi pengalaman mengenai perasaan mengikuti lomba <i>public speaking</i>.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <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	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Pemubuhan cap nomor dan cap identitas sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada buku pelajaran Agama yang baru datang.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <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>	

		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. 	
9.	Rabu, 27 September 2017	07.30 – 09.30	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menyiapkan rancangan program pemberlajaran untuk mengajar mata pelajaran korespondensi kelas X materi komunikasi telepon kantor dilanjutkan praktik telepon kantor. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 1 RPP mata pelajaran korespondensi kelas X untuk mengajar 2 kelas OTP 1 dan 2. 	
		09.30 – 11.30	Ulangan Tengah Semester	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Terlaksananya ujian tengah semester dengan kondusif dan tertib di ruang 14. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 40 siswa kelas XI AP dan XII AK. 	
10.	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 11.30	Ulangan Tengah Semester	<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. 	
11.	Jumat, 29 September 2017	07.30 – 11.30	Ulangan Tengah Semester	<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. 	
12.	Sabtu, 30 September 2017	07.30 – 11.30	Ulangan Tengah Semester	<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. 	

13.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Terlaksananya upacara sekolah dengan tertib dan hikmat dalam rangka memperingati hari kesaktian pancasila. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 300 siswa, 48 guru dan 6 mahasiswa PLT. 	
		09.00 – 10.00	Bimbingan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswi (untuk korespondensi sampai pada komunikasi telepon kantor dan untuk humas sampai pada macam-macam humas) dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar berapa JP dalam satu minggu serta hari apa saja. ➤ Kuantitatif Mahasiswa akan mengajar 12 JP dalam 1 minggu. Selasa 8 JP, Rabu 2 JP dan Jumat 2 JP. 	

		2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembahasan materi formasi dan pengadaan pegawai mata pelajaran administrasi kepegawaian yang belum dipahami. ➤ Kuantitatif Diikuti 32 siswa dan 2 mahasiswa PLT. 	
15.	Selasa, 3 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang komunikasi dengan telepon dan praktik menggunakan telepon kantor. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		08.30 – 09.30	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. 	

			<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 Olahraga sejumlah 50 buku.</p>	
	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Menerangkan materi tentang komunikasi dengan telepon dan praktik menggunakan telepon kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
	4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Remidi UTS dan pembahasan soal-soal UTS mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Diikuti oleh 32 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	

16.	Rabu, 4 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan tentang komunikasi dengan telepon 3 arah dan praktik menggunakan telepon kantor. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 22 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		5 JP	Mengajar Kelas XII AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Remidi ulangan tengah semester dan pencarian materi melalui media internet di lab AP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 35 siswa, 1 guru dan 1 mahasiswa PLT. 	
		13.30 – 15.30	Persiapan Mengajar Kelas X OTP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Memasang, menempatkan dan settings telepon kantor di lab AP. ➤ Kuantitatif Terpasangnya 4 telepon di lab AP yang siap digunakan. 	

17.	Kamis, 5 Oktober 2017	08.00 – 09.00	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. 	
		10.00 – 11.00	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penyusunan RPP format terbaru mata pelajaran Korespondensi materi bentuk-bentuk surat. ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 1 RPP untuk 4 kali pertemuan 2 kelas. 	

18.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Senam Sekolah	<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. 	
		08.00 – 09.00	Bimbingan DPL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendapat masukan soal pelaksanaan PLT yang baik dan benar dari DPL. ➤ Kuantitatif Diikuti 1 DPL, 2 guru pembimbing dan 3 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan tentang komunikasi dengan telepon 3 arah dan praktik menggunakan telepon kantor. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		10.30 – 11.30	Bimbingan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Konsultasi tentang pengelolaan telepon di lab AP. ➤ Kuantitatif Tertatanya 4 telepon untuk praktek sesuai instruksi guru pamong. 	
		15.00 – 00.00	Latihan Dasar Kepemimpinan IPM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Terlaksananya latihan dasar kepemimpinan untuk ikatan pelajar muhammadiyah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. ➤ Kauntitatif Diikuti oleh 30 anggota IPM, 2 orang guru dan 8 orang mahasiswa PLT. 	
19.	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 Muhammadiyah 1 Borobudur. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kauntitatif Diikuti oleh 30 anggota IPM, 2 orang guru dan 8 orang mahasiswa PLT. 	
20.	Senin, 9 Oktober 2017	19.00 – 21.00	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pencarian materi untuk bahan menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. ➤ Kuantitatif Mendapatkan 2 materi tentang persiapan dan penyelenggaraan rapat untuk penyusunan RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan. 	
		21.00 – 22.00	Ulangan Harian (Pembuatan Soal)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Membuat soal ulangan harian korespondensi materi telepon kantor untuk kelas X OTP. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 4 butir soal ulangan harian untuk kelas X OTP. 	

21.	Selasa, 10 Oktober 2017	09.00 – 11.00	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penyusunan RPP dan pencarian materi bahan ajar untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Protokol bab Ruang Lingkup Humas. ➤ Kuantitatif Tersusunnya 1 RPP untuk mengajar kelas XI AP. 	
22.	Rabu, 11 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang pembuatan surat <i>full block style</i> yang baik dan benar serta cara penyusunannya dilanjutkan praktek membuat contoh suratnya. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 23 contoh surat <i>full block style</i> oleh siswi. 	
23.	Kamis, 12 Oktober 2017	11.00 – 12.00	Bimbingan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mahasiswa diberi arahan oleh guru pamong tentang cara penyusunan prota dan prosem. Mulai dari cara membuatnya, apa saja yang 	

				<p>diperlukan, mengatur formatnya dan menyamakan dengan silabus yang ada.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti 1 guru pamong dan 1 mahasiswa PLT</p>	
24.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Senam Sekolah	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Melakukan senam bersama di lapangan sekolah dengan siswa dan guru sekolah. Badan menjadi lebih bugar serta menjadi lebih dekat dengan guru dan siswa.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti 350 siswa, 25 guru dan 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Menagajar Kelas XI AP	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menjelaskan materi rapat tentang dasar-dasar dalam rapat. Mulai dari pengertian luas dan sempit dilanjutkan diskusi bersama tentang rapat.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti 34 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	

		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pengambilan nilai dari praktik telepon kantor. ➤ Kuantitatif 23 siswi sudah dinilai untuk praktik telepon kantor. 	
		11.00 – 12.00	Penyusunan Prota dan Prosem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pemberian arahan format dan bahan penyusunan prota prosem oleh guru pamong. ➤ Kuantitatif Mendapatkan 1 format prota prosem, 3 bahan pembuatan berupa silabus dan 3 mata pelajaran untuk menyusun prota prosem. 	
25.	Minggu, 15 Oktober 2017	09.00 – 17.00	Penyusunan Prota dan Prosem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penyusunan prota dan prosem silabus lama tahun ajaran 2017 /2018. Mata pelajaran humas, kepegawaian dan korespondensi. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 5 prota prosem untuk kelas X, XI dan XII. Mata pelajaran humas, kepegawaian dan korespondensi. 	
26.	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. 	
		13.00 – 15.00	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penyusunan kembali RPP untuk bahan ajar mata pelajaran Humas dan Korespondensi 	

				<p>dengan format RPP yang paling baru. Humas materi rapat dan Korespondensi materi bentuk-bentuk surat.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Tersusunnya 2 RPP format terbaru revisi 2017 untuk mengajar 3 kelas.</p>	
27.	Selasa, 17 Oktober 2017	08.00 – 09.00	Bimbingan DPL	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Mendapatkan masukan mengenai pembuatan catatan harian yang benar (catatan harus detail) dan mengetahui form penilaian yang harus diberikan kepada guru pembimbing.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT dan 1 DPL.</p>	
		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menerangkan materi pembuatan surat lurus penuh dan lurus. Kemudian dilanjutkan praktek pembuatannya.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terselesaikannya pembuatan 2 bentuk surat oleh 15 peserta didik (surat setengah lurus, menggantung dan lekuk) ➤ Kualitatif 	
		4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<p>Menerangkan materi perencanaan pertemuan rapat oleh sekretaris, mulai dari syarat-syarat rapat samapai apa saja yang perlu dipersiapkan sekretaris ketika akan mengadakan rapat. Dilanjutkan diskusi mengenai tugas sekretaris ketika akan ada rapat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 32 peserta didik. 	
28.	Rabu, 18 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi pembuatan surat setengah lurus, menggantung dan lekuk. Kemudian dilanjutkan praktek pembuatannya. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Terselesaikannya pembuatan 3 bentuk surat oleh 18 peserta didik (surat setengah lurus, menggantung dan lekuk)</p>	
	13.00 – 14.00	Mengajar Kelas X OTP 1 (Evaluasi)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Mengkoreksi hasil pekerjaan siswa dalam membuat surat lurus penuh, lurus, setengah lurus, lekuk dan menggantung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Mengkoreksi dan memberi catatan pada 18 pekerjaan peserta didik tentang pembuatan surat lurus penuh, lurus, setengah lurus, lekuk dan menggantung.</p>	
	14.00 – 15.00	Bimbingan Guru Pamong		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Revisi prota prosem yang sudah dibuat dan pemberian tugas baru penyusunan kkm.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 6 prota prosem untuk kelas X, XI dan XII (Pelajaran Korespondensi, Humas dan Kepegawaian) 	
29.	Kamis, 19 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang DP3, mulai dari pengertian, tujuan, fungsi, dan penilai pegawai. ➤ Kuantitatif 4 inti materi DP3 telah dipahami siswa. 	
30.	Jumat, 20 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Melanjutkan menerangkan materi tentang DP3 bagian atasan pejabat penilai, kegunaan DP3 dan dilanjutkan membuat form penilaian pegawai. ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 3 materi akhir tentang DP3. 	

		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan tentang bentuk-bentuk surat dan cara penulisan suratnya. (surat lurus penuh, lurus, dan setengah lurus) ➤ Kuantitatif Terselesaikannya menerangkan materi 3 bentuk surat. 	
31.	Sabtu, 21 Oktober 2017	21.00 – 01.00	Penyusunan Prota dan Prosem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penyusunan prota dan prosem silabus baru tahun ajaran 2017/2018. Mata pelajaran humas, kepegawaian dan korespondensi. ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 5 prota prosem untuk kelas X, XI dan XII. Mata pelajaran humas, kepegawaian dan korespondensi. 	
32.	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. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Mendapat dan memperdalam 5 ilmu hukum bacaan. (Izhar Halqi, Idgham, Iqlab, Ikhfa Haqiqi dan Ikhfa Syafawi) 	
		5 JP	Mengajar Kelas XII AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pemberian tugas kepada siswa untuk membuat soal dengan materi apa saja yang sudah dipelajari. Kemudian dilanjutkan dengan menerangkan materi tentang <i>company profile</i>. Dimulai dari pengertiannya, apa saja isinya, tujuannya apa dan terakhir praktik pembuatan <i>company profile</i>. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 40 soal dari 4 kelompok, masing-masing satu kelompok 10 soal. 	
33.	Selasa, 24 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi bentuk-bentuk surat. Bentuk surat lurus penuh, lurus dan setengah 	

			<p>lurus. Kemudian dilanjutkan praktek pembuatan 3 bentuk surat tersebut.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Terbuatnya 3 bentuk surat masing-masing peserta didik. Total 69 surat dari 23 peserta didik.</p>	
	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menerangkan materi bentuk-bentuk surat. Bentuk surat resmi Indonesia Lama. kemudian dilanjutkan praktek pembuatan suratnya.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Terbuatnya 1 bentuk surat resmi Indonesia Lama. Total 23 surat dari 23 peserta didik.</p>	
	4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menerangkan materi tentang menyelenggarakan pertemuan. Pokok bahasan tentang penyelenggaraan rapat dan teknik penyusunan notula rapat. Kemudian dilanjutkan pembagian kelompok untuk</p>	

				<p>membuat perencanaan rapat dari apa saja yang diperlukan ketika rapat, apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum rapat dan penyusunan skenario simulasi rapat.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Terbaginya 4 kelompok untuk simulasi rapat. Tiap kelompok terdiri kurang lebih 8 orang.</p>	
34.	Rabu, 25 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Menerangkan materi tentang bentuk-bentuk surat resmi Indonesia Baru dan Indonesia Baru Versi Kemendikbud. Kemudian dilanjutkan praktek pembuatan surat versi tersebut.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Terselesaikannya 23 surat bentuk Indonesia Baru oleh siswi.</p>	

		2 JP	Mengajar Kelas XI TB	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengisi jam kosong dengan sharing-sharing mengenai jurusan tata busana dan prospek lulusan tata busana kedepanya. ➤ Kuantitatif Diikuti 23 peserta didik. 	
35.	Jumat, 27 Oktober 2017	08.00 – 10.00	Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pencarian materi untuk bahan ajar kemudian dilanjutkan penyusunan RPP untuk bahan ajar mata pelajaran Korespondensi materi bahasa surat. ➤ Kuantitatif Tersusunnya 1 RPP untuk mengajar 2 kelas. 	
36.	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Terlaksananya upacara sekolah dengan tertib dan hikmat dalam rangka memperingati hari sumpah pemuda. 	

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 150 peserta didik, 48 guru dan 5 mahasiswa PLT. 	
	08.00 – 09.00	Bimbingan DPL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <i>Sharing-sharing</i> tentang keberlangsungan PLT kemudian dilanjutkan dengan cerita-cerita pengalaman hidup. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 1 DPL PLT dan 3 Mahasiswa PLT. 	
	3 JP	Mengajar Kelas XII AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang perjalanan bisnis. Bagaimana seorang sekretaris/administrasi mempersiapkan perjalanan bisnis. Menyusun jadwal, keuangan dan laporan. Dilanjutkan dengan praktek pembuatan laporan perjalanan bisnis. ➤ Kuantitatif Diikuti 36 peserta didik. 	

37.	Selasa, 31 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang bentuk-bentuk surat resmi Indonesia Baru dan Indonesia Baru Versi Kemendikbud. Kemudian dilanjutkan praktek pembuatan surat versi tersebut. ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 23 surat bentuk Indonesia Baru oleh siswi. 	
		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menerangkan materi tentang bahas surat dalam penulisan surat bahasa Indonesia (ciri-ciri bahasa surat dan penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat). ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 2 pokok materi tentang bahasa surat dalam penulisan surat bahasa Indonesia. 	

		4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mnerangkan materi tentang pertemuan rapat, bab macam-macam pemimpin rapat dan macam-macam peserta rapat. Kemudian dilanjutkan dengan praktek simulasi rapat dengan kelompok yang sudah dibagi. ➤ Kuantitatif Telah maju 2 kelompok untuk mempraktekkan simulasi rapat dengan tema yang sudah ditentukan. 	
		19.00 – 20.00	Ulangan Harian (persiapan)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembuatan soal ulangan harian pelajaran Korespondensi materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 4 butir soal untuk ulangan harian kelas X OTP. 	

38.	Rabu, 1 November 2017	2 JP	Ulangan Harian Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Ulangan harian dengan materi pokok soal tentang bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. ➤ Kuantitatif Terkumpulnya 23 jawaban dari 23 peserta didik yang mengikuti ulangan harian. 	
		10.00 – 11.00	Evaluasi Ulangan Harian Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengkoreksi ulangan harian dengan materi pokok soal tentang bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. ➤ Kuantitatif Terkoreksinya 23 jawaban dari 23 peserta didik yang mengikuti ulangan harian. 	
39.	Kamis, 2 November 2017	07.00 – 12.00	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menggantikan penjaga perpus yang tidak masuk untuk menjaga perpustakaan dan melayani peserta didik yang akan meminjam buku/mengembalikan buku di perpustakaan. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Terdatanya 3 jumlah buku novel yang dikembalikan peserta didik, 2 buku novel yang dipinjam peserta didik dan 34 buku pelajaran seni budaya yang dipinjam untuk pelajaran.</p>	
40.	Jumat, 3 November 2107	2 JP	Mengajar Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Sharing-sharing dan bercerita mengenai pengalaman PLT di kelas dan sekaligus perpisahan dengan kelas X OTP 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Diikuti 23 peserta didik dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		09.00 – 11.00	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Menggantikan penjaga perpus yang tidak masuk untuk menjaga perpustakaan dan melayani peserta didik yang akan meminjam buku/mengembalikan buku di perpustakaan.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terdatanya 34 buku pelajaran seni budaya, 23 buku pelajaran bahasa Inggris yang dipinjam untuk pelajaran dan 36 buku bahasa Indonesia yang kembali. 	
41.	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. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
42.	Selasa, 7 November 2017	2 JP	Ulangan Harian Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Ulangan harian dengan materi pokok soal tentang bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. ➤ Kuantitatif Terkumpulnya 23 jawaban dari 23 peserta didik yang mengikuti ulangan harian. 	
		09.00 – 10.00	Evaluasi Ulangan Harian Kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengkoreksi ulangan harian dengan materi pokok soal tentang bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. ➤ Kuantitatif Terkoreksinya 23 jawaban dari 23 peserta didik yang mengikuti ulangan harian. 	

		2 JP	Mengajar Kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pengumpulan tugas tentang pembuatan delapan bentuk surat dan pemberian tugas baru untuk menjelaskan perbedaan bentuk-bentuk surat. ➤ Kuantitatif Terkumpulnya 23 tugas (8 bentuk-bentuk surat dan penjelasan 5 bentuk surat) dari 23 siswi. 	
		4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penilaian praktek simulasi rapat mulai dari persiapan undangan, daftar hadir, peralatan yang diperlukan, 5w +1h rapat dan notula rapat. ➤ Kuantitatif Telah maju dan telah ternilainya 4 kelompok yang praktek simulasi rapat. 	

43.	Rabu, 8 November 2017	08.00 – 12.00	Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mencari bahan untuk menyusun laporan PLT mulai dari sejarah sekolah, jumlah siswa yang ada di sekolah, jumlah guru, karyawan dan fasilitas yang ada di sekolah. ➤ Kuantitatif Mendapatkan 1 data mengenai sejarah sekolah, jumlah siswa yang ada di sekolah, jumlah guru, karyawan dan fasilitas yang ada di sekolah. 	
		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. 	

44.	Kamis, 9 November 2017	08.00 – 12.00	Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menyusun laporan PLT mulai dari sejarah sekolah, jumlah siswa yang ada di sekolah, jumlah guru, karyawan dan fasilitas yang ada di sekolah. ➤ Kuantitatif Tersusunnya 2 bab laporan PLT (BAB I dan BAB II) 	
45.	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. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Mendapatkan 15 foto dari 5 kelas yang diajak foto. 	
46.	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	Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menyusun dan mengkoreksi laporan PLT bab I, II dan III. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 3 bab untuk laporan PLT. 	
		19.00 – 20.00	Persiapan Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembuatan soal ulangan harian pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan materi rapat/pertemuan. ➤ Kuantitatif Terbuatnya 5 butir soal untuk ulangan harian kelas XI AP. 	
47.	Selasa, 14 November 2017	4 JP	Mengajar Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Evaluasi hasil belajar mengenai materi rapat/pertemuan. Mulai dari apa saja yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris sebelum rapat, susunan rapat, komponen rapat dan tipe-tipe anggota saat rapat. ➤ Kuantitatif Terkumpulnya 36 jawaban dari 36 peserta didik yang mengikuti ulangan harian. 	

		12.00 – 13.00	Mengajar Kelas XI AP (mengkoreksi ulangan harian)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengkoreksi ulangan harian bab apa saja yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris sebelum rapat, susunan rapat, komponen rapat dan tipe-tipe anggota saat rapat. ➤ Kuantitatif Terkoreksinya 33 hasil pekerjaan siswa dengan jumlah total butir soal 165 (33x5 soal). 	
		13.00 – 17.00	Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menyusun lampiran-lampiran laporan PLT. ➤ Kuantitatif Tersusunnya 15 lampiran-lampiran PLT untuk laporan PLT. 	
48.	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. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	

		11.00 – 12.00	Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Finishing laporan PLT dan mencari tanda tangan kepala sekolah, waka kurikulum dan guru pamong. ➤ Kuantitatif Terselesaikannya 1 laporan PLT dan mendapatnya tanda tangan dari 3 orang. 	
		12.00 – 15.00	Perpisahan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Acara perpisahan dengan kelas XI AP dan guru pamong di Balkondes Borobudur. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 7 Mahasiswa PLT, 2 guru pamong dan 31 siswa. 	

LAMPIRAN

Lampiran 7. Matrik



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	: Sutrisno Aji Wibowo
Alamat Sekolah	: Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah	NIM	: 14802244015
Guru Pembimbing	: Dra. Emy Yuniwati	Fak/Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
		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	Penerjunan 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			2	1	1							5
	c. Evaluasi														0
3	Penyusunan RPP														
	a. Persiapan						2								2
	b. Pelaksanaan			5		1	2	2	2						12
	c. Evaluasi														0

4	Praktik Pembelajaran Kelas													
	a. Persiapan					2						1	3	
	b. Pelaksanaan			13		19	4	14	17	13	6	4	90	
	c. Evaluasi							1				1	2	
5	Ulangan Harian													
	a. Persiapan						1			1			2	
	b. Pelaksanaan			2			2			2	2		8	
	c. Evaluasi									1	1		2	
6	Penyusunan Prota dan Prosem													
	a. Persiapan						1						1	
	b. Pelaksanaan						8	4					12	
	c. Evaluasi												0	
7	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				1	2								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
7	Piket Perpustakaan												
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan								7				7
	c. Evaluasi												0
JUMLAH JAM MENGAJAR DAN NON MENGAJAR												161	93
JUMLAH KESELURUHAN JAM PLT												254	

Magelang, 15 November 2017

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Mengetahui/menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Munif Hanafi, S.S
NBM : 988125

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

Sutrisno Aji Wibowo
NIM.14802244015

LAMPIRAN

Lampiran 8. Prota dan Prosem

**MINGGU EFEKTIF, PROGRAM TAHUNAN DAN PROGRAM SEMESTER
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif	Keterangan
1	Juli	4	2	2 minggu libur kenaikan kelas dan Idul Fitri
2	Agustus	5	5	
3	September	4	4	UTS
4	Oktober	4	4	
5	November	5	5	
6	Desember	4	2	UAS dll
7	Januari	5	5	
8	Februari	4	4	
9	Maret	4	4	UTS dan UAS XII
10	April	4	3	UN
11	Mei	5	2	
12	Juni	4	1	UAS X&XI dll
	Jumlah	52	41	

1. Alokasi waktu per semester dengan menentukan jumlah jam efektif per semester

Semester 1 (Gasal)

- a. Jumlah Minggu Efektif : 22 minggu
- b. Jumlah jam KBM : 19 minggu x 4 jam pelajaran = 76 Jam Pelajaran
- c. Ulangan Tengah Semester + UAS (2 minggu efektif) = 12 Jam Pelajaran
- d. Cadangan (remedial 1 minggu efektif) = 0 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif : 22 minggu x 4 Jam Pelajaran = 88 Jam Pelajaran

Semester 2 (Genap)

- a. Jumlah Minggu Efektif : 19 minggu
- b. Jumlah jam KBM : 17 minggu x 4 jam pelajaran = 68 Jam Pelajaran
- c. UTS+UAS = 8 Jam Pelajaran
- d. Cadangan (remedial 1 minggu efektif) = 0 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif : 19 minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran

B. Distribusi Alokasi Waktu Per Kompetensi Dasar

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran : **Korespondensi**
Kelas/Program : X / Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu (JP)
1.	3.1. Memahami komunikasi kantor	4 JP
	4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	
	3.2. Menerapkan komunikasi Bahasa Indonesia	18 JP
	4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	
	3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya	12 JP
	4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	
	3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	22 JP
	4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	
	3.5. Menerapkan Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris dan bahasa Asing lainnya	20 JP
	4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	
Jumlah JP Semester I (Ganjil)		76 jam pelajaran
2	3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	8 JP
	4.6. Membuat surat pribadi	
	3.7. Menganalisis surat dinas	20 JP
	4.7. Membuat surat dinas Indonesia	

	3.8. Menganalisis surat niaga	24 JP
	4.8. Membuat surat niaga	
	3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik	8 JP
	4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	
	3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi	8 JP
	4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi	
Jumlah JP Semester II (Genap)		68 jam pelajaran
Jumlah JP Semester I dan II		144 jam pelajaran

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

Rubrik Penilaian Program Tahunan Dan Program Semester

Rubrik penilaian Program Tahunan dan Program Semester digunakan fasilitator untuk menilai rancangan Program Tahunan dan Program Semester.

Langkah-langkah penilaian rancangan Program Tahunan dan Program Semester

1. Cermati format analisis pekan efektif, Program Tahunan dan Program Semester pada LK 3.2
2. Cermati rancangan Program Tahunan dan Program Semester produk peserta
3. Berikan nilai pada setiap komponen sesuai dengan penilaian Anda terhadap hasil rancangan menggunakan rentang nilai seperti pada tabel.

Komponen yang dinilai pada LK 3.2 (Program Tahunan dan Program Semester) meliputi :

1. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan
2. Distribusi alokasi waktu per Kompetensi Dasar pada format Program Tahunan
3. Program Semester

A. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan banyaknya pekan dalam setiap bulan dengan benar 2. Perhitungan jumlah pekan efektif per bulan benar 3. Total pekan, pekan efektif, pekan tidak efektif per tahun benar 4. Perhitungan alokasi waktu pada format benar 5. Alokasi waktu per semester dan jumlah jam efektif per semester benar
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 4 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

B. Distribusi alokasi waktu setiap KD pada Program Tahunan

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat identitas yang lengkap 2. Terdapat KI 3 dan KI 4 yang sesuai untuk setiap semester 3. Alokasi waktu per KD memadai untuk pembelajaran dalam mencapai KD tersebut 4. Jumlah JP per semester sesuai dengan perhitungan alokasi waktu dalam setahun
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 1 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

C. Program Semester

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat identitas yang lengkap 2. Penjabaran alokasi waktu per KD dalam format Program Semester benar 3. Jumlah JP per KD sesuai dengan yang tercantum pada Program Tahunan 4. Tampilan Program Semester baik/mudah dibaca
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 1 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

1. Setelah selesai menilai masing-masing komponen, jumlahkan nilai seluruh komponen sehingga menghasilkan nilai tugas peserta pada perancangan Program Tahunan dan Program Semester.

PROGRAM SEMESTER

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Kelas : X/Gasal

Mata Pelajaran : Korespondensi

Program : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi Dasar	Jml JP	Juli				Agustus					Sept				Oktober				November					Des				Keterangan													
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4																		
3.1 Memahami komunikasi kantor	4	Libur Idul Fitri	4																																						
4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor																																									
Ulangan Harian																																									
3.2 Menerapkan komunikasi Bahasa Indonesia	18																																								
4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia						4	4	4	4	2																															
Ulangan Harian																																									
3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya	12																																								
4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya											2	4	4	4	2																										
Ulangan Harian																																									
3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	22																																								

4.4	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia																		
Ulangan Harian																			
3.5	Menerapkan Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris dan bahasa Asing lainnya	20																	
4.5	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya																		

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

PROGRAM SEMESTER

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Kelas : X/Genap

Mata Pelajaran : Korespondensi

Program : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi Dasar	Jml JP	Januari					Februari				Maret				April				Mei					Juni				Keterangan
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	8	4	4																									
4.6 Membuat surat pribadi																												
Ulangan Harian																												
3.7 Menganalisis surat dinas	20			4	4	4	4	4																				
4.7 Membuat surat dinas Indonesia																												
Ulangan Harian																												
3.8 Menganalisis surat niaga	24								4	4	4	4																
4.8 Membuat surat niaga																												
Ulangan Harian																												
3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik	8																											
4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik																				4	4							
Ulangan Harian																												
3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi	8																											

**MINGGU EFEKTIF, PROGRAM TAHUNAN DAN PROGRAM SEMESTER
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif	Keterangan
1	Juli	4	2	2 minggu libur kenaikan kelas dan Idul Fitri
2	Agustus	5	5	
3	September	4	4	UTS
4	Oktober	4	4	
5	November	5	5	
6	Desember	4	2	UAS dll
7	Januari	5	5	
8	Februari	4	4	
9	Maret	4	4	UTS da UAS XII
10	April	4	3	UN
11	Mei	5	2	
12	Juni	4	1	UAS X&XI dll
	Jumlah	52	41	

1. Alokasi waktu per semester dengan menentukan jumlah jam efektif per semester

Semester 1 (Gasal)

- a. Jumlah Minggu Efektif : 22 minggu
- b. Jumlah jam KBM : 19 minggu x 5 jam pelajaran = 95 Jam Pelajaran
- c. Ulangan Tengah Semester + UAS (2 minggu efektif) = 15 Jam Pelajaran
- d. Cadangan (remedial 1 minggu efektif) = 0 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif : 22 minggu x 5 Jam Pelajaran = 110 Jam Pelajaran

Semester 2 (Genap)

- a. Jumlah Minggu : 19 minggu
- b. Jumlah jam KBM : 17 minggu x 5 jam pelajaran = 85 Jam Pelajaran
- c. UTS+UAS = 10 Jam Pelajaran
- d. Cadangan (remedial 1 minggu efektif) = 0 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif : 19 minggu x 5 Jam Pelajaran = 95 Jam Pelajaran

B. Distribusi alokasi waktu per Kompetensi Dasar

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran : **Administrasi Humas dan Keprotokolan**
Kelas/Program : XI / Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu (JP)
1.	3.1. Mendeskripsikan pengertian humas	15 JP
	4.1. Mengirim pesan kepada publik	
	3.2. Mengemukakan media-media humas	15 JP
	4.2. Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik	
	3.3. Mengidentifikasi macam-macam humas	15 JP
	4.3. Mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi	
	3.4. Mengidentifikasi profil humas	15 JP
	4.4. Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien	15 JP
	3.5. Menguraikan organisasi profesi humas	
	4.5. Memilah jenis organisasi profesi humas	20 JP
3.6. Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal <i>public relation</i>		
4.6. Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal		
Jumlah JP Semester I (Ganjil)		95 jam pelajaran
2.	3.7. Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat	10 JP
	4.7. Membuat rencana pertemuan / rapat	

3.8. Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat	15 JP
4.8. Menyelenggarakan rapat bulanan	
3.9. Mengidentifikasi bentuk-bentuk rapat	15 JP
4.9. Menyelenggarakan rapat (internal)	
3.10.Menguraikan tentang tata ruang rapat	15 JP
4.10.Membuat lay out ruang rapat	
3.11.Menjelaskan prosedur rapat	15 JP
4.11.Membuat prosedur pelaksanaan rapat	
3.12.Menguraikan sistematika penulisan notula	15 JP
4.12.Membuat notula rapat	
Jumlah JP Semester II (Genap)	85 jam pelajaran
Jumlah JP Semester I dan II	180 jam pelajaran

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

Rubrik Penilaian Program Tahunan Dan Program Semester

Rubrik penilaian Program Tahunan dan Program Semester digunakan fasilitator untuk menilai rancangan Program Tahunan dan Program Semester.

Langkah-langkah penilaian rancangan Program Tahunan dan Program Semester

1. Cermati format analisis pekan efektif, Program Tahunan dan Program Semester pada LK 3.2
2. Cermati rancangan Program Tahunan dan Program Semester produk peserta
3. Berikan nilai pada setiap komponen sesuai dengan penilaian Anda terhadap hasil rancangan menggunakan rentang nilai seperti pada tabel.

Komponen yang dinilai pada LK 3.2 (Program Tahunan dan Program Semester) meliputi :

1. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan
2. Distribusi alokasi waktu per Kompetensi Dasar pada format Program Tahunan
3. Program Semester

D. Perhitungan alokasi waktu dalam setahun berdasarkan kalender pendidikan

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	6. Perhitungan banyaknya pekan dalam setiap bulan dengan benar 7. Perhitungan jumlah pekan efektif per bulan benar 8. Total pekan, pekan efektif, pekan tidak efektif per tahun benar 9. Perhitungan alokasi waktu pada format benar 10. Alokasi waktu per semester dan jumlah jam efektif per semester benar
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 4 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

E. Distribusi alokasi waktu setiap KD pada Program Tahunan

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	5. Terdapat identitas yang lengkap 6. Terdapat KI 3 dan KI 4 yang sesuai untuk setiap semester 7. Alokasi waktu per KD memadai untuk pembelajaran dalam mencapai KD tersebut 8. Jumlah JP per semester sesuai dengan perhitungan alokasi waktu dalam setahun
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 1 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

F. Program Semester

PERINGKAT	NILAI	KRITERIA
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$	5. Terdapat identitas yang lengkap 6. Penjabaran alokasi waktu per KD dalam format Program Semester benar 7. Jumlah JP per KD sesuai dengan yang tercantum pada Program Tahunan 8. Tampilan Program Semester baik/mudah dibaca
Baik (B)	$80 < B \leq 90$	Ada 3 aspek sesuai dengan kriteria, 1 aspek kurang sesuai
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$	Ada 2 aspek sesuai dengan kriteria, 2 aspek kurang sesuai
Kurang (K)	≤ 70	Ada 1 aspek sesuai dengan kriteria, 3 aspek kurang sesuai

Setelah selesai menilai masing-masing komponen, jumlahkan nilai seluruh komponen sehingga menghasilkan nilai tugas peserta pada perancangan Program Tahunan dan Program Semester.

3.5	Menguraikan organisasi profesi humas	15																	
4.5	Memilah jenis organisasi profesi humas																		
Ulangan Harian																			
3.6	Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal public relation	20																	
4.6	Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal																		

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

PROGRAM SEMESTER

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
 Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kelas : XI/Genap
 Program : Administrasi Perkantoran

Kompetensi Dasar	Jml JP	Januari					Februari				Maret				April				Mei					Juni				Keterangan			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4				
3.7 Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat	10	5	5																												
4.7 Membuat rencana pertemuan / rapat																															
Ulangan Harian																															
3.8 Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat	15			5	5	5																									
4.8 Menyelenggarakan rapat bulanan																															
Ulangan Harian																															
3.9 Menidentifikasi bentuk-bentuk rapat	15						5	5	5																						
4.9 Menyelenggarakan rapat (internal)																															
Ulangan Harian																															
3.10 Mennguraikan tentang tata ruang rapat	15										5	5	5																		
4.10 Membuat lay out ruang rapat																															
Ulangan Harian																															

3.11	Menjelaskan prosedur rapat	15												5	5	5								
4.11	Membuat prosedur pelaksanaan rapat																							
Ulangan Harian																								
3.12	Menguraikan sistematika penulisan notula	15														5	5	5						
4.12	Membuat notula rapat																							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

LAMPIRAN

Lampiran 9. Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, 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 : Mengirim pesan kepada public, Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada public., Membuat Mou dengan DUDI, Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien, memilah jenis organisasi profesi humas, mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

KI 4 : Mendeskripsikan Humas, menjelaskan : media humas, macam-macam humas, profil humas, organisasi profesi humas, kegiatan internal/eksternal public relation

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya					

<p>terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli,</p>					

<p>santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p>					
--	--	--	--	--	--

Semester 1					
3.1. Mendeskripsikan pengertian humas 4.1 Mengirim pesan kepada publik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Humas (hubungan masyarakat) 	<p>Mengamati Mengamati beberapa kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore Merangkum seluruh kegiatan humas</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan humas</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	<p>Modul hubungan masyarakat</p> <p>Internet</p>

		<p>Asosiasi Mendiskusikan hasil rangkuman tentang Humas (hubungan masyarakat)</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kegiatan humas</p>			
<p>3.2. Mengemukakan media-media humas</p> <p>4.2 Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Media humas 	<p>Mengamati Mengamati beberapa jenis Media humas yang ada di masyarakat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p>	3 x 5 JP	<p>Modul hubungan masyarakat</p> <p>Internet</p>

		<p>yang berkaitan dengan Media humas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merangkum seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Media humas</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan hasil rangkuman tentang media humas</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang media humas</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan humas</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.3. Mengidentifikasi macam-macam humas</p> <p>4.3 Mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam humas 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kegiatan protokol dalam</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p>	3 x 5 JP	

		<p>menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore Merangkum seluruh kegiatan protokol</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan hasil rangkuman.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan kegiatan protokol</p> <p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa teknik penyelenggaraan rapat.</p>			
<p>3.4 Mengidentifikasi profil humas.</p> <p>4.4 Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profil humas. 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

		<p>Asosiasi Mendiskusikan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan teknik penyelenggaraan rapat</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.5 Menguraikan organisasi profesi humas. 4.5 Memilah jenis organisasi profesi humas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organisasi profesi humas. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

		<p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6 Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal <i>public relation</i></p> <p>4.6 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal</p>	<p>• Kegiatan internal/eksternal public relation</p>	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

<p>.</p> <p>.</p>		<p>perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
-------------------	--	---	---	--	--

Semester 2					
3.7 Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pertemuan/rapat	Mengamati Mengamati prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .	Tugas Memecahkan masalah yang berkaitan dengan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan	3 x 5 JP	
4.7 Membuat rencana pertemuan/rapat		Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan	Observasi Ceklist lembar pengamatan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan.		
		Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan	Portofolio Laporan tertulis tentang Daftar rencana, hasil identifikasi, prosedur,agenda,laporan perjalanan dinas/bisnis,		

		<p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.8 Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>4.8 Menyelenggarakan rapat bulanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik penyelenggaraan rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

		<p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.9 Menidentifikasi bentuk-bentuk rapat. 4.9 Menyelenggarakan rapat (internal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk-bentuk rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

		<p>perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	--	---	---	--	--

<p>3.10 Mennguraikan tentang tata ruang rapat. 4.10 Membuat lay out ruang rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mebuat layout atau Tata ruang rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>3 x 5 JP</p>	
--	--	--	---	-----------------	--

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>			
<p>3.11 Menjelaskan prosedur rapat.</p> <p>4.11 Membuat prosedur pelaksanaan rapat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pelaksanaan rapat. 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan Prosedur pelaksanaan rapat.</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Prosedur pelaksanaan rapat.</p>	<p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.12 Menguraikan sistematika penulisan notula.</p> <p>4.12 Membuat notula rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematikan penulisan notula 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p>	3 x 5 JP	

		Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
		Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan			

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Mata Pelajaran : Korespondensi

Durasi (Waktu) : 180 JP (@ 45 Menit

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

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

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	5	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. • Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. • Mengolah data tentang komunikasi kantor. • Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor				
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p> <p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p>	<p>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris. 	
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<p>3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 	25	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	3.4.3. Menentukan perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan	5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>				
<p>3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa</p>	<p>3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya</p> <p>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</p>	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p>	<p>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</p> <p>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku				
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi	3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar	Pembuatan Surat Pribadi 1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas. 	
<p>3.8. Menganalisis surat niaga</p> <p>4.8. Membuat surat niaga</p>	<p>3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga</p> <p>3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga</p>	<p>Pembuatan Surat Niaga</p> <p>1. Pengertian Surat Niaga</p> <p>2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. • Mengolah data tentang pembuatan surat niaga. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik</p> <p>4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik</p> <p>3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email</p>	<p>Pengelolaan Surat Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Surat Elektronik (Email) Fungsi Surat Elektronik (Email) Macam-macam Surat Elektronik (Email) Langkah-langkah Membuat Alamat Email Etika Penggunaan Surat Elektronik Kelebihan dan Kekurangan Email Cara Penanganan Email 	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email</p> <p>3.9.8. Menjelaskan cara mencetak email</p> <p>4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.</p> <p>4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan</p>	8. Cara Mencetak Email			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur				
3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi 4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi	3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi 3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi 3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi 4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan	Evaluasi Kegiatan Korespondensi 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan</p>			<ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi. 	

LAMPIRAN

Lampiran 10. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

RPP

Nama Sekolah	: SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: XI AP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

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

B. Kompetensi Dasar

4.2.Memahami ruang lingkup kehumasan

4.3.Melakukan pengelompokkan ruang lingkup kehumasan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1. Menjelaskan ruang lingkup kehumasan
- 3.1.2. Mengidentifikasi fungsi kehumasan
- 3.1.3. Mengemukakan aspek-aspek kehumasa
- 4.1.1. Melakukan identifikasi ruang lingkup kehumasan
- 4.1.2. Melakukan pengelompokkan ruang lingkup kehumasan

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi. Peserta didik akan dapat mejelaskan ruang lingkup dalam kehumasan.
- 2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi. Peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi dari humas.
- 3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi. Peserta didik akan dapat menjelaskan aspek-aspek kehumasan.
- 4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi. Peserta didik akan dapat mengidentifikasi ruang lingkup kehumasan dengan baik dan benar.
- 5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi. Peserta didik akan dapat mengelompokkan ruang lingkup kehumasan dengan baik dan benar.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian ruang lingkup kehumasan.
- 2. Fungsi-fungsi kehumasan.
- 3. Pengertian aspek-aspek dalam kehumasan.
- 4. Pengidentifikasian ruang lingkup kehumasan.
- 5. Pengelompokan ruang lingkup kehumasan.

F. Model dan Metode

- 1. Model : *Discovery Based Learning*
- 2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab dan kuis.

G. Kegiatan Pembelajaran

- 1. Pertemuan Kesatu :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Guru memberikan salam dan memimpin doa	1. Peserta didik menjawab salam dan doa	12 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mengecek kehadiran peserta didik 3. Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mendengarkan guru saat sedang presensi 3. Peserta didik mendengarkan tema materi yang di sampaikan guru dan menjawab pertanyaan 4. Peserta didik mendengarkan apa yang di sampaikan guru 5. Sebagian peserta didik bertanya untuk yang belum jelas 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan materi menggunakan media LCD. 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan penguatan materi dan menarik kesimpulan dari materi yang di pelajari 3. Kuis <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kuis kepada siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan materi 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 3. Kuis <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mengerjakan kuis yang diberikan oleh guru 	140 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik merangkum materi pembelajaran 2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat 3. Guru memberikan umpan balik pembelajaran 4. Guru menutup dengan salam dan doa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran 2. Peserta didik memberikan pendapat masing-masing 3. Peserta didik menerima umpan balik yang disampaikan oleh guru 4. Peserta didik menjawab salam dan doa 	12 Menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Komputer
2. Alat/ Bahan : Fasilitas komunikasi telepon dan jaringan internet
3. Sumber Belajar : *Terlampir*

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
3.1. Memahami ruang lingkup humas.	1. Pengamatan	1. Lembar pengamatan
4.1. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan.	2. Kuis	ranah afektif dan lembar pengamatan perilaku ilmiah. 2. Lembar kuis dan Lembar penilaian kuis

2. Instrumen Penilaian

a. Lembar Pengamatan Ranah Afektif.

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai											Keterangan				
		Teliti			Cermat			Kritis			Sistematis			Teratur			
		Sering	Sedang	Tidak Perenah	Sering	Sedang	Tidak Perenah	Sering	Sedang	Tidak Perenah	Sering	Sedang		Tidak Perenah	Sering	Sedang	Tidak Perenah

b. Lembar Pengamatan Perilaku Ilmiah

No.	Aspek Yang Dinilai	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

c. Lembar Kuis

Kisi-kisi kuis

- i. Pengertian humas
- ii. Fungsi humas
- iii. Ruang lingkup humas

Soal kuis

- 1) Jelaskan konsep humas yang diperkenalkan pada tahun 1906 oleh Ivy Lee !
- 2) Jelaskan fungsi humas sebagai fungsi manajemen !
- 3) Sebutkan ruang lingkup humas internal !

Jawaban kuis

- 1) Declaration of Principle (Deklarasi Asas-Asas Dasar), yaitu prinsip yang terbuka dan tidak menyembunyikan data dan fakta.
- 2) Fungsi manajemen
 - a. Fungsi Intern (ke luar)
 - ❖ PR harus mampu mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran/citra masyarakat yang positif terhadap segala tindakan atau kebijaksanaan organisasi/lembaga. Oleh karena itu, setiap anggota organisasi harus mampu memberikan image positif yang mewakili organisasinya.
 - ❖ Penghubung antara manajemen dan publiknya
 - b. Fungsi Ekstern (ke dalam)
 - ❖ PR harus mampu mengenali/mengidentifikasi hal-hal yang dapat menimbulkan sikap/gambaran yang negatif dalam masyarakat sebelum sesuatu tindakan/kebijakan dijalankan

- ❖ Memberi nasehat pada manajemen mengenai semua perkembangan luar atau dalam, yang menyangkut pengaruh hubungan perusahaan dengan publiknya.
- ❖ Membuat penelitian dan penafsiran bagi kepentingan manajemen mengenai sikap-sikap yang ada sekarang atau diperkirakan sebelumnya pada public utama atas urusan perusahaan
- ❖ Bertindak untuk kepentingan manajemen dalam merencanakan dan melaksanakan fungsi-fungsi umum

3) Internal Public Relation

- a) Hubungan dengan karyawan (employee relations)
- b) Hubungan dengan pemegang saham (stockholder relations)
- c) Labour relations (Hubungan dengan para buruh)
- d) Manager relations (Hubungan dengan para manajer)
- e) Human relations (Hubungan sesama manusia)

d. Lembar Penilaian Kuis

No	Deskriptor	Skor
1.	Dapat menjelaskan konsep humas yang diperkenalkan pada tahun 1906 oleh Ivy Lee	20
2.	Dapat menjelaskan fungsi humas sebagai fungsi manajemen !	50
3.	Dapat menyebutkan ruang lingkup humas internal !	30

Mengetahui,
Guru Pamong

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN RPP

Nama Sekolah : SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran : Korespondensi
Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X OTP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 2 JP

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

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

B. Kompetensi Dasar

3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

4.4. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia.

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran

6. Setelah berdiskusi, menggali informasi dan praktek. Peserta didik akan dapat mengetahui prosedur dan cara pelayanan telepon Bahasa Indonesia.

7. Disediakan peralatan komunikasi dan jaringan internet, peserta didik dapat melakukan komunikasi pelayanan telepon dengan percaya diri.

E. Materi Pembelajaran

Langkah-langkah melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia.

F. Model dan Metode

1. Model : *Discovery Based Learning*

2. Metode : Ceramah, tanya jawab dan praktek.

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan salam dan memimpin doa2. Guru mengecek kehadiran peserta didik3. Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik menjawab salam dan doa2. Mendengarkan guru saat sedang presensi3. Peserta didik mendengarkan tema materi yang di sampaikan guru dan menjawab pertanyaan4. Peserta didik mendengarkan apa yang di sampaikan guru5. Sebagian peserta didik bertanya untuk yang belum jelas	11 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">➤ Guru menyampaikan materi menggunakan media computer dan internet.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">➤ Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan materi	60 Menit

	<p>2. Praktek</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberi kesempatan siswa untuk praktek pelayanan telepon kantor. <p>3. Mengkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan penguatan materi dan menarik kesimpulan dari materi yang di pelajari 	<p>2. Praktek</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa praktek berpasangan pelayanan telepon kantor. <p>3. Mengkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik merangkum materi pembelajaran 2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat 3. Guru memberikan umpan balik pembelajaran 4. Guru menutup dengan salam dan doa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran 2. Peserta didik memberikan pendapat masing-masing 3. Peserta didik menerima umpan balik yang disampaikan oleh guru 4. Peserta didik menjawab salam dan doa 	11 Menit

2. Pertemuan Kedua :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan salam dan memimpin doa 2. Guru mengecek kehadiran peserta didik 3. Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam dan doa 2. Mendengarkan guru saat sedang presensi 3. Peserta didik mendengarkan tema materi yang di sampaikan guru dan menjawab pertanyaan 4. Peserta didik mendengarkan apa yang di sampaikan guru 	11 Menit

		5. Sebagian peserta didik bertanya untuk yang belum jelas	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberi kesempatan siswa untuk praktek pelayanan telepon kantor. 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan penguatan materi dan menarik kesimpulan dari materi yang di pelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa praktek berpasangan pelayanan telepon kantor. 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	60 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik merangkum materi pembelajaran 2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat 3. Guru memberikan umpan balik pembelajaran 4. Guru menutup dengan salam dan doa 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran 2 Peserta didik memberikan pendapat masing-masing 3 Peserta didik menerima umpan balik yang disampaikan oleh guru 4 Peserta didik menjawab salam dan doa 	11 Menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Komputer
2. Alat/ Bahan : Fasilitas komunikasi telepon dan jaringan internet
3. Sumber Belajar : *Terlampir*

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia.	4. Tes praktik/ unjuk kerja	5. Lembar soal praktik dan Lembar observasi unjuk kerja

2. Instrumen Penilaian

Penentuan Teknik dan Bentuk Penilaian

Mata pelajaran:

Kelas :

Semester :

No.	Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1.	Sikap		
2.	Ketrampilan		

3. Penilaian Ranah Sikap

No.	Nama Siswa/ Kelompok	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	Santun

Keterangan :

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap :

Disiplin

- 1) Tertib mengikuti instruksi
- 2) Mengerjakan tugas dengan tepat waktu
- 3) Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- 4) Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

- 1) Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- 2) Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- 3) Tidak menyontek atau melihat data/ pekerjaan orang lain
- 4) Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/ dipelajari

Tanggung Jawab

- 1) Pelaksanaan tugas piket secara teratur
- 2) Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- 3) Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
- 4) Merapikan kembali ruang, alat dan peralatan belajar yang telah dipergunakan

Santun

- 1) Berinteraksi dengan teman secara ramah
- 2) Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
- 3) Menggunakan bahasa tubuh bersahabat
- 4) Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap

Sangat baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

4. Penilaian Ranah Ketrampilan

Instrumen Penilaian Ketrampilan

Mata Pelajaran :

Aspek	Kategori			
	1	2	3	4

Mengetahui,
Guru Pamong

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

MELAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON

A. Etika Bertelepon

Yang harus diperhatikan secara umum:

1. Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
2. Memperkenalkan terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
3. Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan dan tepat
4. Menyapa penelepon dengan sebutan Ibu atau Bapak
5. Berbicara dengan jelas, ramah dan menyenangkan
6. Bertanya dengan bijaksana
7. Mencatat pesan atau pembicaraan
8. Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
9. Meletakkan gagang telepon dengan pelan

Yang harus diperhatikan secara khusus:

1. Menggunakan bahasa resmi, terutama kepada yang belum akrab atau belum mengetahui identitas orang yang berbicara di telepon
2. Tidak berbicara dengan orang lain ketika sedang berbicara di telepon
3. Tidak berbicara sambil makan
4. Berbicara tidak terlalu banyak basa-basi
5. Tidak berbicara dengan nada kasar
6. Janganlah berbicara dengan nada memerintah
7. Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama
8. Tidak mentransfer berkali-kali, apalagi ditransfer ke alamat yang keliru
9. Nada dan intonasi tidak terkesan malas atau tidak ramah
10. Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon
11. Respon untuk panggilan telepon atau menerima telepon (incoming calls)
12. Hal umum dalam menerima telepon

B. Cara Menangani Telepon

1. Angkat sesegera mungkin
2. Telepon yang berasal dari saluran langsung, tidak melalui operator, berbeda penanganannya dengan telepon yang berasal dari saluran tak langsung
3. Gunakan bahasa resmi

4. Apabila orang yang dikehendaki si penelepon berada di tempat, secepatnya dihubungkan kepada yang dituju
5. Apabila telepon salah sambung, jelaskan dengan ramah
6. Bila penelepon akan menghubungi pimpinan, maka ada hal yang harus diperhatikan. Tanyakan dulu identitas penelepon
7. Bersikap sopan, ramah, hangat dan akrab

Hal khusus dalam menerima telepon

1. Angkat gagang telepon dengan tangan kiri
2. Menyampaikan salam
3. Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan
4. Mencatat hal-hal yang penting dalam lembar pesan telepon
5. Bila penelepon kurang jelas, jangan menyebut kata-kata yang kurang sopan
6. Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitasnya
7. Usahakanlah menerima telepon dengan semangat
8. Jika penelepon tidak ramah, tangani dengan cara profesional
9. Mendengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon
10. Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas
11. Menyebut nama penelepon dengan tepat

Sikap dan pelayanan khusus dalam menerima telepon (7C)

1. Caring
Memerhatikan, mendengarkan, dan mencatat masalah konsumen atau penelepon
2. Committed
Merasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan atau masalah pribadi
3. Confident
Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah. Penerima telepon tidak boleh merendahkan diri sendiri
4. Considerate
Bersahabat, menolong, dan mengerti emosi penelepon
5. Controlled
Tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan (marah). Tetap bersikap untuk selalu membantu dalam mengatasi masalah penelepon.
6. Creative

Mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon

7. Contagious

Bersikap gembira, antusias, sejuk dan damai kepada penelepon.

Phonogenic adalah suara yang baik dalam bertelepon atau menerima telepon, yaitu suara yang memberikan kesan santun, bersahabat dan penuh perhatian.

Kriteria berbicara di telepon yang menyenangkan:

1. Berbicara dengan kecepatan yang normal
2. Berbicara seakan-akan berada di hadapan penelepon
3. Berbicara dengan nada yang tidak tinggi dan keras
4. Berbicara dengan nada yang santun, ramah dan rasa ingin membantu penelepon

Peralatan dalam menerima telepon

1. Pesawat telepon
2. Kalender meja
3. Jam dindings
4. Alat tulis, seperti pensil dan ballpoint
5. Lembar pesan telepon
6. Daftar nomor telepon ekstensi internal
7. Buku daftar telepon masuk

Mentransfer sambungan telepon

1. Beritahu penelepon agar menunggu proses penyambungan
2. Beritahu orang yang dimaksud bahwa ada orang yang ingin bicara melalui telepon
3. Mintalah ijin apakah telepon dapat diteruskan sambil memberitahukan masalah yang akan dibicarakan
4. Jika yang dituju bersedia menerima telepon, persilahkan penelepon untuk segera bicara
5. Jika saluran tersebut sedang dipakai, segera informasikan kepada penelepon.

Tawarkan bantuan yang dapat diberikan

Melakukan Panggilan Telepon atau Menelepon

Persiapan menelepon

1. Siapkan nomor telepon yang hendak dituju
2. Siapkan peralatan menulis berupa kertas dan ballpoint

3. Catatlah hal-hal pokok yang akan disampaikan

Pelaksanaan menelepon

1. Menekan nomor telepon yang dituju
2. Bila ada kesalahan menelepon, segera minta maaf
3. Bila tersambung, segera memberi salam dan menyebutkan identitas diri
4. Mengemukakan maksud dan tujuan menelepon
5. Mencatat hal-hal penting
6. Mengakhiri pembicaraan dengan ucapan terima kasih
7. Meletakkan gagang telepon dengan pelan

Menghubungkan penelepon untuk pimpinan

1. Cara menelepon orang yang kedudukannya lebih tinggi dari pimpinan
 - a. Putar atau tekan nomor yang dituju
 - b. Bila terdengar telepon telah diangkat, ucapkan salam
 - c. Pastikan bahwa nomor yang dituju tepat
 - d. Menyampaikan identitas diri
 - e. Kemukakan bahwa pimpinan ingin berbicara dengan orang yang dimaksud
 - f. Pastikan bahwa orang yang menerima telepon bersedia menyambungkan dengan orang yang dituju pimpinan
 - g. Segera sambungkan pimpinan dengan orang yang dimaksud pimpinan
2. Cara menelepon orang yang kedudukannya lebih bawah atau sama dengan pimpinan
 - a. Tekan nomor yang dituju
 - b. Bila terdengar telah diangkat, ucapkan salam
 - c. Pastikan nomor yang dituju tepat
 - d. Menyampaikan identitas diri
 - e. Kemukakan bahwa pimpinan ingin bicara dengan orang yang dituju
 - f. Memastikan bahwa orang yang berbicara adalah orang yang dituju pimpinan

Beberapa pedoman penting dalam menangani telepon

Cara mengidentifikasi panggilan yang bernada mengancam atau mencurigakan:

1. Penelepon menggunakan bahasa yang tidak santun
2. Biasanya tidak mau menyebutkan identitas diri
3. Berbicara dengan nada tinggi, tidak sabar, cenderung kasar
4. Kata-kata yang digunakan tidak bersahabat

Cara mengatasi penelepon yang bersikap mencurigakan dengan tanda-tanda di atas:

1. Bersikap tenang, sabar, hati-hati, namun waspada
2. Tanyakan dengan sopan
3. Jangan dihubungkan dengan pimpinan bila yang bersangkutan tidak bersedia
4. Jika penelepon semakin emosi, anda harus tetap tenang
5. Panggilan telepon ini dicatat secara tepat untuk dicarikan solusi kepada orang yang tepat

C. Mencatat Pesan Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat pesan telepon:

1. Mencatat tanggal, waktu, nama penelepon, nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk pimpinan dan tanda tangan penerima telepon
2. Memindahkan segera ke lembar pesan telepon
3. Meletakkan pesan telepon di atas meja orang yang dituju
4. Meletakkan lembar pesan telepon pada tempatnya kembali

Cara mencatat isi pesan, yaitu:

1. Jika pesan yang disampaikan panjang, tulislah inti atau pokok pembicaraanya saja. Kalimat utama dicatat, sedangkan kalimat penjelas tidak perlu dicatat.
2. Diulangi kembali isi pesan (konfirmasi), garis besarnya saja, supaya terhindar dari kesalahan
3. Pesan dapat dibuat berupa bagan agar lebih praktis

D. Menangani Masalah Hambatan Bertelepon

Ada dua faktor penghambat ketika bertelepon:

1. Alat: suara berisik, timbul tenggelam, mengecil, tidak terdengar nada kontak, nada sambung tidak terdengar, atau sambungan terputus-putus
2. Pengguna telepon: orang yang ditelpon bersikap kurang baik,

Sumber : <https://silfiamelita.wordpress.com/2014/05/08/melakukan-komunikasi-melalui-telepon/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN RPP

Nama Sekolah : SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran : Korespondensi
Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X OTP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 2 JP

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

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

B. Kompetensi Dasar

3.3.Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

4.5.Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.3. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia.

4.2.4. Melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran

8. Setelah berdiskusi, menggali informasi dan praktek. Peserta didik akan dapat mengetahui prosedur dan cara pelayanan telepon Bahasa Indonesia.

9. Disediakan peralatan komunikasi dan jaringan internet, peserta didik dapat melakukan komunikasi pelayanan telepon dengan percaya diri.

E. Materi Pembelajaran

Langkah-langkah melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia.

F. Model dan Metode

3. Model : *Discovery Based Learning*

4. Metode : Ceramah, tanya jawab dan praktek.

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan salam dan memimpin doa 2. Guru mengecek kehadiran peserta didik 3. Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam dan doa 2. Mendengarkan guru saat sedang presensi 3. Peserta didik mendengarkan tema materi yang di sampaikan guru dan menjawab pertanyaan 4. Peserta didik mendengarkan apa yang di sampaikan guru 5. Sebagian peserta didik bertanya untuk yang belum jelas 	11 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan materi menggunakan media computer dan internet. 2. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberi kesempatan siswa untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan materi ➤ 2. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa praktek berpasangan pelayanan telepon kantor. 	60 Menit

	<p>praktek pelayanan telepon kantor.</p> <p>3. Mengkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan penguatan materi dan menarik kesimpulan dari materi yang di pelajari 	<p>3. Mengkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mendengarkan dan mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik merangkum materi pembelajaran 2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat 3. Guru memberikan umpan balik pembelajaran 4. Guru menutup dengan salam dan doa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran 2. Peserta didik memberikan pendapat masing-masing 3. Peserta didik menerima umpan balik yang disampaikan oleh guru 4. Peserta didik menjawab salam dan doa 	12 Menit

2. Pertemuan Kedua :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan salam dan memimpin doa 2. Guru mengecek kehadiran peserta didik 3. Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam dan doa 2. Mendengarkan guru saat sedang presensi 3. Peserta didik mendengarkan tema materi yang di sampaikan guru dan menjawab pertanyaan 4. Peserta didik mendengarkan apa yang di sampaikan guru 5. Sebagian peserta didik bertanya untuk yang belum jelas 	11 Menit

Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru memberi kesempatan siswa untuk praktek pelayanan telepon kantor. 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru memberikan penguatan materi dan menarik kesimpulan dari materi yang di pelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek <ul style="list-style-type: none"> ➢ Siswa praktek berpasangan pelayanan telepon kantor. 2. Mengkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Peserta didik mendengarkan dan mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	60 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik merangkum materi pembelajaran 2. Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat 3. Guru memberikan umpan balik pembelajaran 4. Guru menutup dengan salam dan doa 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran 2 Peserta didik memberikan pendapat masing-masing 3 Peserta didik menerima umpan balik yang disampaikan oleh guru 4 Peserta didik menjawab salam dan doa 	11 Menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Komputer
2. Alat/ Bahan : Fasilitas komunikasi telepon dan jaringan internet
3. Sumber Belajar : *Terlampir*

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia.	6. Tes praktik/ unjuk kerja	7. Lembar soal praktik dan Lembar observasi unjuk kerja

2. Instrumen Penilaian

Penentuan Teknik dan Bentuk Penilaian

Mata pelajaran:

Kelas :

Semester :

No.	Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1.	Sikap		
2.	Ketrampilan		

a. Penilaian Ranah Sikap

No.	Nama Siswa/ Kelompok	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	Santun

Keterangan :

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap :

Disiplin

- 1) Tertib mengikuti instruksi
- 2) Mengerjakan tugas dengan tepat waktu
- 3) Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- 4) Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

- 1) Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- 2) Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- 3) Tidak menyontek atau melihat data/ pekerjaan orang lain
- 4) Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/ dipelajari

Tanggung Jawab

- 1) Pelaksanaan tugas piket secara teratur
- 2) Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- 3) Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
- 4) Merapikan kembali ruang, alat dan peralatan belajar yang telah dipergunakan

Santun

- 1) Berinteraksi dengan teman secara ramah
- 2) Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
- 3) Menggunakan bahasa tubuh bersahabat
- 4) Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap

Sangat baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

b. Penilaian Ranah Keterampilan

Instrumen Penilaian Keterampilan

Mata Pelajaran :

Aspek	Kategori			
	1	2	3	4

Mengetahui,
Guru Pamong

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

MELAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON

A. Etika Bertelepon

Yang harus diperhatikan secara umum:

1. Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
2. Memperkenalkan terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
3. Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan dan tepat
4. Menyapa penelepon dengan sebutan Ibu atau Bapak
5. Berbicara dengan jelas, ramah dan menyenangkan
6. Bertanya dengan bijaksana
7. Mencatat pesan atau pembicaraan
8. Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
9. Meletakkan gagang telepon dengan pelan

Yang harus diperhatikan secara khusus:

1. Menggunakan bahasa resmi, terutama kepada yang belum akrab atau belum mengetahui identitas orang yang berbicara di telepon
2. Tidak berbicara dengan orang lain ketika sedang berbicara di telepon
3. Tidak berbicara sambil makan
4. Berbicara tidak terlalu banyak basa-basi
5. Tidak berbicara dengan nada kasar
6. Janganlah berbicara dengan nada memerintah
7. Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama
8. Tidak mentransfer berkali-kali, apalagi ditransfer ke alamat yang keliru
9. Nada dan intonasi tidak terkesan malas atau tidak ramah
10. Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon
11. Respon untuk panggilan telepon atau menerima telepon (incoming calls)
12. Hal umum dalam menerima telepon

B. Cara Menangani Telepon

1. Angkat sesegera mungkin
2. Telepon yang berasal dari saluran langsung, tidak melalui operator, berbeda penanganannya dengan telepon yang berasal dari saluran tak langsung
3. Gunakan bahasa resmi
4. Apabila orang yang dikehendaki si penelepon berada di tempat, secepatnya dihubungkan kepada yang dituju
5. Apabila telepon salah sambung, jelaskan dengan ramah
6. Bila penelepon akan menghubungi pimpinan, maka ada hal yang harus diperhatikan. Tanyakan dulu identitas penelepon
7. Bersikap sopan, ramah, hangat dan akrab

Hal khusus dalam menerima telepon

1. Angkat gagang telepon dengan tangan kiri
2. Menyampaikan salam
3. Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan
4. Mencatat hal-hal yang penting dalam lembar pesan telepon

5. Bila penelepon kurang jelas, jangan menyebut kata-kata yang kurang sopan
6. Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitasnya
7. Usahakanlah menerima telepon dengan semangat
8. Jika penelepon tidak ramah, tangani dengan cara profesional
9. Mendengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon
10. Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas
11. Menyebut nama penelepon dengan tepat

Sikap dan pelayanan khusus dalam menerima telepon (7C)

1. Caring
Memerhatikan, mendengarkan, dan mencatat masalah konsumen atau penelepon
2. Committed
Merasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan atau masalah pribadi
3. Confident
Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah. Penerima telepon tidak boleh merendahkan diri sendiri
4. Considerate
Bersahabat, menolong, dan mengerti emosi penelepon
5. Controlled
Tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan (marah). Tetap bersikap untuk selalu membantu dalam mengatasi masalah penelepon.
6. Creative
Mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon
7. Contagious
Bersikap gembira, antusias, sejuk dan damai kepada penelepon.

Phonogenic adalah suara yang baik dalam bertelepon atau menerima telepon, yaitu suara yang memberikan kesan santun, bersahabat dan penuh perhatian.

Kriteria berbicara di telepon yang menyenangkan:

1. Berbicara dengan kecepatan yang normal
2. Berbicara seakan-akan berada di hadapan penelepon
3. Berbicara dengan nada yang tidak tinggi dan keras
4. Berbicara dengan nada yang santun, ramah dan rasa ingin membantu penelepon

Peralatan dalam menerima telepon

1. Pesawat telepon
2. Kalender meja

3. Jam dindings
4. Alat tulis, seperti pensil dan ballpoint
5. Lembar pesan telepon
6. Daftar nomor telepon ekstensi internal
7. Buku daftar telepon masuk

Mentransfer sambungan telepon

1. Beritahu penelepon agar menunggu proses penyambungan
2. Beritahu orang yang dimaksud bahwa ada orang yang ingin bicara melalui telepon
3. Mintalah ijin apakah telepon dapat diteruskan sambil memberitahukan masalah yang akan dibicarakan
4. Jika yang dituju bersedia menerima telepon, persilahkan penelepon untuk segera bicara
5. Jika saluran tersebut sedang dipakai, segera informasikan kepada penelepon. Tawarkan bantuan yang dapat diberikan

Melakukan Panggilan Telepon atau Menelepon

Persiapan menelepon

1. Siapkan nomor telepon yang hendak dituju
2. Siapkan peralatan menulis berupa kertas dan ballpoint
3. Catatlah hal-hal pokok yang akan disampaikan

Pelaksanaan menelepon

1. Menekan nomor telepon yang dituju
2. Bila ada kesalahan menelepon, segera minta maaf
3. Bila tersambung, segera memberi salam dan menyebutkan identitas diri
4. Mengemukakan maksud dan tujuan menelepon
5. Mencatat hal-hal penting
6. Mengakhiri pembicaraan dengan ucapan terima kasih
7. Meletakkan gagang telepon dengan pelan

Menghubungkan penelepon untuk pimpinan

1. Cara menelepon orang yang kedudukannya lebih tinggi dari pimpinan
 - a. Putar atau tekan nomor yang dituju
 - b. Bila terdengar telepon telah diangkat, ucapkan salam
 - c. Pastikan bahwa nomor yang dituju tepat
 - d. Menyampaikan identitas diri
 - e. Kemukakan bahwa pimpinan ingin berbicara dengan orang yang dimaksud
 - f. Pastikan bahwa orang yang menerima telepon bersedia menyambungkan dengan orang yang dituju pimpinan
 - g. Segera sambungkan pimpinan dengan orang yang dimaksud pimpinan
2. Cara menelepon orang yang kedudukannya lebih bawah atau sama dengan pimpinan
 - a. Tekan nomor yang dituju
 - b. Bila terdengar telah diangkat, ucapkan salam
 - c. Pastikan nomor yang dituju tepat
 - d. Menyampaikan identitas diri
 - e. Kemukakan bahwa pimpinan ingin bicara dengan orang yang dituju
 - f. Memastikan bahwa orang yang berbicara adalah orang yang dituju pimpinan

Beberapa pedoman penting dalam menangani telepon

Cara mengidentifikasi panggilan yang bernada mengancam atau mencurigakan:

1. Penelepon menggunakan bahasa yang tidak santun
 2. Biasanya tidak mau menyebutkan identitas diri
 3. Berbicara dengan nada tinggi, tidak sabar, cenderung kasar
 4. Kata-kata yang digunakan tidak bersahabat
- Cara mengatasi penelepon yang bersikap mencurigakan dengan tanda-tanda

diatas:

6. Bersikap tenang, sabar, hati-hati, namun waspada
7. Tanyakan dengan sopan
8. Jangan dihubungkan dengan pimpinan bila yang bersangkutan tidak bersedia
9. Jika penelepon semakin emosi, anda harus tetap tenang
10. Panggilan telepon ini dicatat secara tepat untuk dicarikan solusi kepada orang yang tepat

C. Mencatat Pesan Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat pesan telepon:

1. Mencatat tanggal, waktu, nama penelepon, nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk pimpinan dan tanda tangan penerima telepon
2. Memindahkan segera ke lembar pesan telepon
3. Meletakkan pesan telepon di atas meja orang yang dituju
4. Meletakkan lembar pesan telepon pada tempatnya kembali

Cara mencatat isi pesan, yaitu:

1. Jika pesan yang disampaikan panjang, tulislah inti atau pokok pembicaraanya saja. Kalimat utama dicatat, sedangkan kalimat penjelas tidak perlu dicatat.
2. Diulangi kembali isi pea (konfirmasi), garis besarnya saja, supaya terhindar dari kesalahan
3. Pesan dapat dibuat berupa bagan agar lebih praktis

D. Menangani Masalah Hambatan Bertelepon

Ada dua faktor penghambat ketika bertelepon:

1. Alat: suara berisik, timbul tenggelam, mengecil, tidak terdengar nada kontak, nada sambung tidak terdengar, atau sambungan terputus-putus
2. Pengguna telepon: orang yang ditelpon bersikap kurang baik,

Sumber : <https://silfiamelita.wordpress.com/2014/05/08/melakukan-komunikasi-melalui-telepon/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN RPP

Nama Sekolah	: SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X OTP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran	: 2017 /2018
Alokasi Waktu	: 6 JP x 41 menit (3 pertemuan @2 JP)

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

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

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

2. KD pada KI Ketrampilan
 - 4.7. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.4.5. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat.
 2. KD pada KI Ketrampilan
 - 4.4.3. Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku.
- D. Tujuan Pembelajaran
- Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu :
1. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat.
 2. Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku.
 3. Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
- E. Materi Pembelajaran
1. Bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia.
- F. Model dan Metode
1. Pendekatan : *Saintifik*
 2. Model : *Discovery Based Learning*
 3. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan penugasan.
- G. Kegiatan Pembelajaran
1. Pertemuan Kesatu :
 - a. Pendahuluan /Kegiatan Awal (12 menit)
 - 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.

- 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (60 menit)
- 1) Peserta didik mencari materi tentang mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus.
 - 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus.
 - 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus.
 - 4) Guru menginstruksikan peserta didik untuk membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 5) Peserta didik membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 6) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 7) Guru memberikan tanggapan terhadap hasil pekerjaan peserta didik tentang pembuatan konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lurus penuh, surat lurus dan setengah lurus dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 8) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap dan ketrampilan.
- c. Penutup (10 menit)
- 1) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran.
 - 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
 - 3) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
 - 4) Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan

- 5) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 6) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 7) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan /Kegiatan Awal (12 menit)

- 1) Guru mengucapkan salam
- 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
- 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
- 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
- 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
- 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
- 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- 1) Peserta didik mencari materi tentang mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung.
- 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung.
- 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung.
- 4) Guru menginstruksikan peserta didik untuk membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
- 5) Peserta didik membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
- 6) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait konsep dan naskah surat Bahasa Indoensia

bentuk surat lekuk dan surat menggantung dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

- 7) Guru memberikan tanggapan terhadap hasil pekerjaan peserta didik tentang pembuatan konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk surat lekuk dan surat menggantung dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
- 8) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap dan ketrampilan.

c. Penutup (10 menit)

- 1) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran.
- 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 3) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
- 4) Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
- 5) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 6) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 7) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

3. Pertemuan Ketiga :

a. Pendahuluan /Kegiatan Awal (12 menit)

- 1) Guru mengucapkan salam
- 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
- 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
- 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
- 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
- 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
- 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- 1) Peserta didik mencari materi tentang mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas).
 - 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas).
 - 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas).
 - 4) Guru menginstruksikan peserta didik untuk membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas) dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 5) Peserta didik membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas) dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 6) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas) dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 7) Guru memberikan tanggapan terhadap hasil pekerjaan peserta didik tentang pembuatan konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk resmi (Indonesia Lama, Indonesia Baru dan Indonesia Baru Menurut Kemdiknas) dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 8) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap dan ketrampilan.
- c. Penutup (10 menit)
- 1) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran.
 - 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
 - 3) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
 - 4) Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
 - 5) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
 - 6) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
 - 7) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku
2. Alat : Whiteboard dan Spidol.
3. Bahan : Materi tentang bentuk-bentuk surat dan tata bahasa surat.
4. Sumber Belajar : R., Sri Endang., Mulyani, Sri., Suyetty. 2012. Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta: Penerbit Erlangga.

I. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian

- c. Tertulis
- d. Penugasan
- e. Unjuk kerja

2. Instrumen Penilaian

a. Tertulis

- i. Buatlah surat berikut dalam bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk lekuk dan bentuk menggantung.

Pengirim : PT Grosir Jaya, Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

Tujuan : PT Gula Indah, Jalan Teratai Timur 30, Kalimantan

Nomor : 205/04/2011

Tanggal : 4 April 2011

Perihal : Pesanan Gula Pasir

Lampiran : -

Isi Surat :

Dengan hormat, kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru. Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini. Kami mengharapkan pesanan kami

dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti diatas. Hormat kami, Imelda, Direktur.

- ii. Buatlah surat berikut dalam bentuk resmi Indonesia lama, bentuk resmi Indonesia baru dan bentuk resmi Indonesia baru menurut Kemdiknas.

Tanggal : 20 April 2011

Nomor : 2009/SK/Ket/11

Lampiran : -

Perihal : Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional

Alamat : Kepada Yth. Kepala Sekolah SMA dan SMK Negeri /Swasta

Kota Administrasi Wilayah Kota Administrasi

Jakarta Selatan

Pengirim : PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
SELATAN

SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN

TINGGI

Isi Surat :

Menindak lanjuti surat Dirjen Dikdasmen No : 5073/C/LK/2011 tanggal 20 Oktober 2011 tentang Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional dan Bulan Menanam Nasional, Kasudin Dikmenti Kota Administrasi Jakarta Selatan menginstruksikan kepada semua kepala SMA /SMK Negeri dan Swasta sebagai berikut. Pada hari Jumat, tanggal 28 November 2011 pukul 09.00 WIB, semua sekolah melaksanakan penanaman pohon (produktif, pelindung, hias) di lingkungan sekola. Bagi sekolah yang tidak punya lahan untuk penanaman pohon bisa menggunakan pot. Melaksanakan kegiatan kebersihan sekolah untuk memberantas sarang nyamuk (PSN) selama ±30 menit. Demikian instruksi ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya. Atas bantuan dan kerja samanya kami sampaikan terimakasih. Kepala Drs. H. Mursid NIP.130383625.

Kriteria Penskoran :

No. Soal	Skor
1	100
2	100

Jadi skor ideal = 100

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{2}$$

Kunci Jawaban :

1) - **Bentuk Lurus Penuh**

PT Grosir Jaya

Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

4 April 2011

Nomor : 205/04/2011

Lampiran : -

Perihal : Pesanan Gula Pasir

PT Gula Indah

Jalan Teratai Timur 30

Kalimantan

Dengan hormat,

Kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru.

Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini.

Kami mengharapkan pesanan kami dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti diatas.

Hormat kami,

Imelda
Direktur

- Bentuk Lurus

PT Grosir Jaya

Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

Nomor	: 205/04/2011	4 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pesanan Gula Pasir	

PT Gula Indah
Jalan Teratai Timur 30
Kalimantan

Dengan hormat,

Kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru.

Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini.

Kami mengharapkan pesanan kami dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti diatas.

Hormat
kami,

Imelda
Direktur

– Bentuk Setengah Lurus

PT Grosir Jaya

Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

Nomor	: 205/04/2011	4 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pesanan Gula Pasir	

PT Gula Indah
Jalan Teratai Timur 30
Kalimantan

Dengan hormat,

Kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru.

Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini.

Kami mengharapkan pesanan kami dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti diatas.

Hormat
kami,

Imelda
Direktur

– **Bentuk Lekuk**

PT Grosir Jaya

Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

Nomor	: 205/04/2011	4 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pesanan Gula Pasir	

PT Gula Indah
Jalan Teratai Timur 30
Kalimantan

Dengan hormat,

Kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru.

Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini.

Kami mengharapkan pesanan kami dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti di atas.

Hormat
kami,

Imelda
Direktur

– **Bentuk Menggantung**

PT Grosir Jaya

Jalan Tebet Raya 75, Jakarta Selatan

Nomor	: 205/04/2011	4 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pesanan Gula Pasir	

PT Gula Indah
Jalan Teratai Timur 30
Kalimantan

Dengan hormat,

Kami membutuhkan tambahan pasokan gula pasir untuk mengantisipasi peningkatan kebutuhan masyarakat menjelang hari raya Natal dan tahun baru.

Oleh karena itu, kami memesan 30 ton gula pasir dari sekarang untuk menghindari kelangkaan barang menjelang hari raya, sama seperti yang kami pesan 2 bulan lalu. Karena kami sudah menjadi pelanggan, kami berharap mendapat potongan harga 25% seperti 2 bulan lalu. Mengenai masalah pengangkutan gula pasir tersebut, kami sudah menjalin kerja sama dengan PT Jakarta Transportasi. Mereka tidak keberatan bila gula pasir tersebut diangkut dengan kapal KM Minahasa pada akhir bulan ini.

Kami mengharapkan pesanan kami dapat diselesaikan pada bulan ini juga dengan harga dan potongan seperti di atas.

Hormat
kami,

Imelda
Direktur

2) - **Bentuk Indonesia Lama**



PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN TINGGI

Jalan Prapanca Raya 9 Lantai 11, Kebayoran Baru
Telp. (021) 7256847, Faks. (021) 7256847

Jakarta

Nomor	: 2009/SK/Ket/11	20 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional	Yth. Kepala Sekolah SMA dan SMK Negeri /Swasta Kota Administrasi Jakarta Selatan

Menindak lanjuti surat Dirjen Dikdasmen No : 5073/C/LK/2011 tanggal 20 Oktober 2011 tentang Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional dan Bulan Menanam Nasional, Kasudin Dikmenti Kota Administrasi Jakarta Selatan menginstruksikan kepada semua kepala SMA /SMK Negeri dan Swasta sebagai berikut.

1. Pada hari Jumat, tanggal 28 November 2011 pukul 09.00 WIB, semua sekolah melaksanakan penanaman pohon (produktif, pelindung, hias) di lingkungan sekolah.
2. Bagi sekolah yang tidak punya lahan untuk penanaman pohon bisa menggunakan pot.
3. Melaksanakan kegiatan kebersihan sekolah untuk memberantas sarang nyamuk (PSN) selama ±30 menit.

Demikian instruksi ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

Atas bantuan dan kerja samanya kami sampaikan terimakasih.

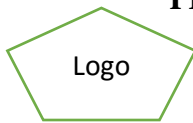
Kepala Suku Dinas Pendidikan
Menengah dan Tinggi Jakarta
Selatan, Provinsi DKI Jakarta,

Drs. H. Mursid
NIP.130383625

Tembusan :

1. Walikota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kasudis SMA dan SMK Dinas Dikmenti Provinsi DKI Jakarta
3. Arsip

- Bentuk Indonesia Baru



**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN TINGGI**

Jalan Prapanca Raya 9 Lantai 11, Kebayoran Baru
Telp. (021) 7256847, Faks. (021) 7256847
Jakarta

Nomor	: 2009/SK/Ket/11	Jakarta, 20 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional	

Yth. Kepala Sekolah SMA dan SMK Negeri /Swasta
Kota Administrasi
Jakarta Selatan

Menindak lanjuti surat Dirjen Dikdasmen No :
5073/C/LK/2011 tanggal 20 Oktober 2011 tentang Pelaksanaan Hari
Menanam Pohon Nasional dan Bulan Menanam Nasional, Kasudin
Dikmenti Kota Administrasi Jakarta Selatan menginstruksikan kepada
semua kepala SMA /SMK Negeri dan Swasta sebagai berikut.

1. Pada hari Jumat, tanggal 28 November 2011 pukul 09.00 WIB,
semua sekolah melaksanakan penanaman pohon (produktif,
pelindung, hias) di lingkungan sekolah.
2. Bagi sekolah yang tidak punya lahan untuk penanaman pohon bisa
menggunakan pot.
3. Melaksanakan kegiatan kebersihan sekolah untuk memberantas
sarang nyamuk (PSN) selama ±30 menit.

Demikian instruksi ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-
baiknya.

Atas bantuan dan kerja samanya kami sampaikan terimakasih.

Kepala Suku Dinas
Pendidikan Menengah

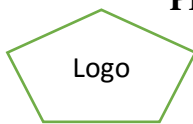
dan Tinggi Jakarta
Selatan, Provinsi DKI
Jakarta,

Drs. H. Mursid
NIP.130383625

Tembusan :

1. Walikota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kasudis SMA dan SMK Dinas Dikmenti Provinsi DKI Jakarta
3. Arsip

- Bentuk Indonesia Baru Menurut Kemdiknas



**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN TINGGI**

Jalan Prapanca Raya 9 Lantai 11, Kebayoran Baru
Telp. (021) 7256847, Faks. (021) 7256847
Jakarta

Nomor	: 2009/SK/Ket/11	Jakarta, 20 April 2011
Lampiran	: -	
Perihal	: Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional	

Yth. Kepala Sekolah SMA dan SMK Negeri /Swasta
Kota Administrasi
Jakarta Selatan

Menindak lanjuti surat Dirjen Dikdasmen No : 5073/C/LK/2011 tanggal 20 Oktober 2011 tentang Pelaksanaan Hari Menanam Pohon Nasional dan Bulan Menanam Nasional, Kasudin Dikmenti Kota Administrasi Jakarta Selatan menginstruksikan kepada semua kepala SMA /SMK Negeri dan Swasta sebagai berikut.

1. Pada hari Jumat, tanggal 28 November 2011 pukul 09.00 WIB, semua sekolah melaksanakan penanaman pohon (produktif, pelindung, hias) di lingkungan sekolah.
2. Bagi sekolah yang tidak punya lahan untuk penanaman pohon bisa menggunakan pot.
3. Melaksanakan kegiatan kebersihan sekolah untuk memberantas sarang nyamuk (PSN) selama ± 30 menit.

Demikian instruksi ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

Atas bantuan dan kerja samanya kami sampaikan terimakasih.

Kepala Suku Dinas
Pendidikan Menengah

dan Tinggi Jakarta
 Selatan, Provinsi DKI
 Jakarta,

Drs. H. Mursid
 NIP.130383625

Tembusan :

1. Walikota Adminstrasi Jakarta Selatan
2. Kasudis SMA dan SMK Dinas Dikmenti Provinsi DKI Jakarta
3. Arsip

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Mandiri			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Dst.										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
Dst.				

Keterangan:

KT : Kurang terampil

T : Terampil

ST : Sangat terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X /1

Tahun Pelajaran : 2017 /2018

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran Keprotokolan

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap mandiri terhadap proses pembelajaran
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran secara terus menerus konsisten

Indikator Ilmiah dalam bekerja

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap ilmiah dalam bekerja
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja secara terus menerus dan konsekwen

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.

3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X /1

Tahun Pelajaran : 2017 /2018

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran.

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran tetapi belum tepat.

Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran dan sudah tepat.

Mengetahui,
Guru Pmebimbing Lapangan

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM. 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN RPP

Nama Sekolah	: SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X OTP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran	: 2017 /2018
Alokasi Waktu	: 4 JP x 41 menit (2 pertemuan @2 JP)

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

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

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

2. KD pada KI Keterampilan
4.9. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. KD pada KI Pengetahuan
3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia
2. KD pada KI Keterampilan
4.4.4. Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu :

1. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia.
2. Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku.
3. Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

E. Materi Pembelajaran

1. Tata bahasa dalam penulisan surat Bahasa Indonesia.

F. Model dan Metode

1. Pendekatan : *Saintifik*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan penugasan.

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu :
 - a. Pendahuluan /Kegiatan Awal (12 menit)
 - 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.

7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- 1) Guru membentuk kelompok peserta didik yang heterogen (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku)
- 2) Guru meminta peserta didik mempelajari buku teks /modul maupun sumber lain tentang bahasa surat dalam penulisan surat.
- 3) Peserta didik mencari materi tentang bahasa surat dalam penulisan surat.
- 4) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bahasa surat dalam penulisan surat.
- 5) Peserta didik berdiskusi dengan kelompok untuk mengidentifikasi bahasa surat dalam penulisan surat.
- 6) Dua kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai tata bahasa surat dalam penulisan surat.
- 7) Peserta didik bertanya mengenai materi presentasi kepada kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya.
- 8) Guru memberikan tanggapan terhadap presentasi hasil diskusi peserta didik tentang tata bahasa surat dalam penulisan surat.
- 9) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap dan ketrampilan.

c. Penutup (10 menit)

- 1) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran.
- 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 3) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
- 4) Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
- 5) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 6) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 7) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan /Kegiatan Awal (12 menit)

- 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (60 menit)
- 1) Peserta didik mencari contoh tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan contoh tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk mengidentifikasi contoh tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 4) Guru menginstruksikan peserta didik untuk membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk setengah lurus dengan menggunakan tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 5) Peserta didik membuat konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk setengah lurus dengan menggunakan tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 6) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk setengah lurus dengan menggunakan tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 7) Guru memberikan tanggapan terhadap hasil pekerjaan peserta didik tentang pembuatan konsep dan naskah surat Bahasa Indonesia bentuk setengah lurus dengan menggunakan tata bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.
 - 8) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap dan ketrampilan.

c. Penutup (10 menit)

- 1) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran.
- 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 3) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
- 4) Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
- 5) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 6) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 7) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

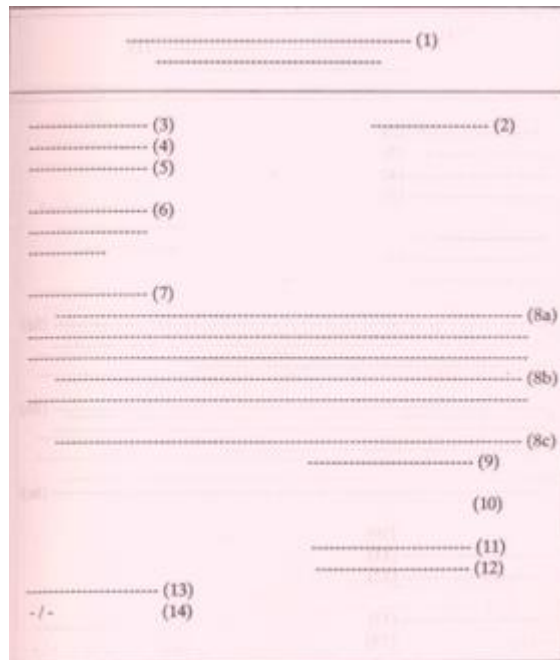
H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku
2. Alat : Whiteboard dan Spidol.
3. Bahan : Materi tentang bentuk-bentuk surat dan tata bahasa surat.
4. Sumber Belajar : R., Sri Endang., Mulyani, Sri., Suyetty. 2012. Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta: Penerbit Erlangga.

I. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian
 - a. Tertulis
 - b. Penugasan
 - c. Unjuk kerja
2. Instrumen Penilaian
 - a. Tertulis

1. Sebutkan bagian-bagian surat yang ada pada gambar di bawah ini !



2. Jelaskan perbedaan antara bentuk surat *Full Block Style*, *Block Style*, *Semi Block Style*, *Indented Style* dan *Hangging Paragraph* !
3. Sebutkan 3 ciri-ciri bahasa surat dan jelaskan !
4. Buatlah 3 alinea pembuka dalam surat dengan menggunakan bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang ada !

Kriteria Penskoran :

No. Soal	Skor
1	25
2	30
3	30
4	15

Jadi skor ideal = 100

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times$$

100

Jawaban

- 1) Bagian-bagian surat dari Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style) :
 - (1.) Kop Surat
 - (2.) Tanggal dibuatnya surat
 - (3.) Nomor Surat
 - (4.) Lampiran
 - (5.) Hal
 - (6.) Surat yang di tuju
 - (7.) Salam Pembukaan
 - (8a.) Pendahuluan isi surat

- (8b.) Penjelasan isi surat
- (8c.) Penutup isi surat
- (9.) Salam Penutup
- (10.) Nama jabatan
- (11.) Tanda Tangan
- (12.) Nama yang mendatangi
- (13.) Tembusan
- (14.) Halaman lampiran surat/Inisial

- 2) **Bentuk lurus penuh (*full block style*)**, yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri.

Bentuk lurus (*block style*), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditullis disebelah kanan surat.

Bentuk setengah lurus (*semi block style*), sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam). pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

Bentuk lekuk (*indented style*), penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.

Bentuk menggantung (*hanging paragraph*), sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam.

- 3) **Jelas**, maskudnya tidak hanya mudah dimengerti, tetapi harus terbebas dari salah satu tafsir atau rancu, sehingga data-data yang dituangkan dalam surat sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

Lugas, artinya sederhana (bersahaja), praktis, dan simpel. Jika diterapkan pada penulisan kalimat dalam surat, berarti kalimat yang digunakan harus langsung menunjukkan persoalan atau permasalahan yang pokok-pokok saja, tidak bertele-tele serta dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki.

Menarik dan sopan, adalah bahasa yang ekspresif, lugas, jelas, wajar, enak dibaca, tidak kaku, tidak menggunakan kata-kata yang telah usang

dan tidak menggunakan kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Sedangkan sopan maksudnya bahasa yang digunakan sederhana, sesuai kaidah bahasa pada umumnya, tidak menggunakan bahasa yang berlebihan, serta kata-kata yang dapat merendahkan martabat orang lain.

- 4) – Kami beritahukan bahwa.....
- Dengan ini kami sampaikan bahwa.....
 - Perkenankanlah kami melaporkan tentang.....
 - Bersama ini kami kirimkan.....
 - Sehubungan dengan surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Berkenaan dengan surat Saudara tanggal nomortentang
 - Membalas surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Menunjuk surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Berdasarkan iklan Saudara dalam harian terbit tanggal.....
 - Setelah membaca iklan Saudara dalam tabloid terbitan tanggal
 - Kami sangat tertarik dengan iklan Saudara yang dimuat pada haraian tanggal
 - Kami telah membaca iklan Saudara pada harian tanggal

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Mandiri			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Dst.										

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Dst.				

Keterangan:

KT : Kurang terampil

T : Terampil

ST : Sangat terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X /1

Tahun Pelajaran : 2017 /2018

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran Keprotokolan

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap mandiri terhadap proses pembelajaran
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran secara terus menerus konsisten

Indikator Ilmiah dalam bekerja

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap ilmiah dalam bekerja
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja secara terus menerus dan konsekwen

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X /1

Tahun Pelajaran : 2017 /2018

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran.

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran tetapi belum tepat.

Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran dan sudah tepat.

Mengetahui,
Guru Pmebimbing Lapangan

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM. 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN RPP

Nama Sekolah : SMK Muhammdiyah 1 Borobudur
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI AP/ I (ganjil)
Tahun Pelajaran : 2017 /2018
Alokasi Waktu : 12 JP x 41 menit (3 pertemuan @ 4 JP)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, 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 : Mengirim pesan kepada public, Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada public., Membuat Mou dengan DUDI, Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien, memilah jenis organisasi profesi humas, mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal
- KI 4 : Mendeskripsikan Humas, menjelaskan : media humas, macam-macam humas, profil humas, organisasi profesi humas, kegiatan internal/eksternal public relation

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.7. Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat
- 4.7. Membuat rencana pertemuan / rapat

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu:

1. Memahami dan mengetahui pengertian pertemuan /rapat.
2. Membuat rencana pertemuan /rapat.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.

F. Model dan Metode

1. Pendekatan : *Saintifik*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan penugasan.

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan kesatu :
 - a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (14 menit)
 - 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.

- 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (140 menit)
- 1) Peserta didik mencari materi tentang pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.
 - 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.
 - 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk membahas mengenai pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.
 - 4) Guru menanyakan mengenai materi yang sudah dipelajari peserta didik.
 - 5) Peserta didik menjelaskan pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan/ rapat secara global.
 - 6) Guru membentuk kelompok peserta didik yang heterogen (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku)
 - 7) Peserta didik berdiskusi dengan kelompok untuk mengidentifikasi pengertian pertemuan /rapat, rencana pertemuan/ rapat dan hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan rapat.
 - 8) Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pengamatan tentang pengertian pertemuan /rapat, rencana pertemuan/ rapat dan hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan rapat.
 - 9) Guru memberikan tanggapan terhadap presentasi.
 - 10) Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi dan presentasi peserta didik.
 - 11) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap.
- c. Penutup (10 menit)
- 1) Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.

- 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
- 3) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.
- 4) Pembelajaran ditutup dengan doa.

2. Pertemuan kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (14 menit)

- 1) Guru mengucapkan salam
- 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
- 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
- 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
- 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
- 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
- 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.

b. Kegiatan Inti (140 menit)

- 1) Peserta didik mencari materi tentang penyelenggaraan rapat dan teknik menyusun notula rapat.
- 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat dan teknik menyusun notula rapat.
- 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk membahas mengenai penyelenggaraan rapat dan teknik menyusun notula rapat.
- 4) Guru menanyakan mengenai materi yang sudah dipelajari peserta didik.
- 5) Peserta didik menjelaskan pengertian penyelenggaraan rapat dan teknik menyusun notula rapat.
- 6) Guru membentuk kelompok peserta didik yang heterogen (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku)
- 7) Peserta didik berdiskusi dengan kelompok untuk membuat perencanaan sebuah rapat yang sudah ditentukan temanya oleh guru.

- 8) Guru memandu dan membimbing peserta didik terkait diskusi persiapan rapat oleh peserta didik.
 - 9) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap.
- c. Penutup (10 menit)
- 1) Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.
 - 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
 - 3) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.
 - 4) Pembelajaran ditutup dengan doa.
3. Pertemuan ketiga :
- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (14 menit)
- 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (140 menit)
- 1) Peserta didik mencari materi tentang tipe-tipe pemimpin rapat, tipe-tipe peserta rapat, fungsi pemimpin rapat, fungsi peserta rapat, fungsi pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat.
 - 2) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tipe-tipe pemimpin rapat, tipe-tipe peserta rapat, fungsi pemimpin rapat, fungsi peserta rapat, fungsi pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat.
 - 3) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk membahas mengenai tipe-tipe pemimpin rapat, tipe-tipe peserta rapat, fungsi

pemimpin rapat, fungsi peserta rapat, pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat.

- 4) Guru menanyakan mengenai materi yang sudah dipelajari peserta didik.
 - 5) Peserta didik menjelaskan pengertian tipe-tipe pemimpin rapat, tipe-tipe peserta rapat, fungsi pemimpin rapat, fungsi peserta rapat, pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat.
 - 6) Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berkumpul sesuai kelompok dan dilanjutkan dengan praktek simulasi rapat dengan bahan yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya.
 - 7) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan praktek simulasi rapat.
 - 8) Guru menginstruksikan siswa untuk mempraktekkan rapat yang sebenarnya.
 - 9) Guru memberikan tanggapan terhadap praktek peserta didik.
 - 10) Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil praktek simulasi rapat peserta didik.
 - 11) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap.
- c. Penutup (10 menit)
- 1) Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pengertian pertemuan /rapat dan rencana pertemuan /rapat.
 - 2) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
 - 3) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.
 - 4) Pembelajaran ditutup dengan doa.

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Microsof Power Point, Buku
2. Alat : LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
3. Bahan : Materi tentang pertemuan /rapat.
4. Sumber Belajar : Rahayu, Sri Endang. dkk. 2009. Merencanakan dan Mengelola Pertemuan /Rapat. Jakarta : Penerbit Erlangga.

I. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian
 - a. Penugasan

b. Unjuk Kerja

2. Instrumen Penilaian

a. Penugasan

- 1) Prinsip dasar penyelenggaraan rapat disertai jawaban mengenai apa yang akan dirapatkan.
- 2) Agenda rapat.
- 3) Susuna acara rapat.
- 4) Daftar hadir rapat.
- 5) Daftar kebutuhan peralatan rapat.
- 6) Bentuk ruang rapat.

Kriteria Penskoran :

No	Skor	Keterangan
1.	10	Apabila unsur 5W + 1H terpenuhi.
2.	10	Apabila ada agenda rapat lengkap.
3.	10	Apabila ada susunan acara lengkap.
4.	5	Apabila daftar hadir yang sinkron.
5.	10	Apabila kebutuhan peralatan rapat terpenuhi dan terdata.
6.	5	Apabila bentuk ruang rapat sesuai.

Jadi skor ideal = 50

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{10} \times 100$$

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

:

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Mandiri			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Dst.										

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Dst.				

Keterangan:

KT : Kurang terampil

T : Terampil

ST : Sangat terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/Semester : XI /1
Tahun Pelajaran : 2017 /2018
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran Keprotokolan

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap mandiri terhadap proses pembelajaran
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran secara terus menerus konsisten

Indikator Ilmiah dalam bekerja

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap ilmiah dalam bekerja
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja secara terus menerus dan konsekwen

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kelas/Semester : XI /1

Tahun Pelajaran : 2017 /2018

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran.

3. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran
4. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran tetapi belum tepat.

Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran dan sudah tepat.

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Magelang, 28 September 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Emy Yuniawati
NBM : 579209

Sutrisno Aji Wibowo
NIM. 14802244015

LAMPIRAN

Lampiran 11. Kisi-Kisi Soal

**KISI-KISI SOAL
 ULANGAN HARIAN KELAS X DAN XI
 SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

X - Korespondensi

No.	Indikator	Jumlah Soal	Butir Soal
1	Mengidentifikasi Bentuk-Bentuk Surat	2	1,2
2	Menjelaskan Bahasa Surat	2	3,4
Jumlah		4	4

XI – Administrasi Humas dan Keprotokolan

No.	Indikator	Jumlah Soal	Butir Soal
1	Mengidentifikasi Persiapan Rpat/Pertemuan	1	1
2	Menjelaskan Perangkat Rapat	2	2,3
3	Mengidentifikasi Notula Rapat	2	4,5
Jumlah		5	5

LAMPIRAN

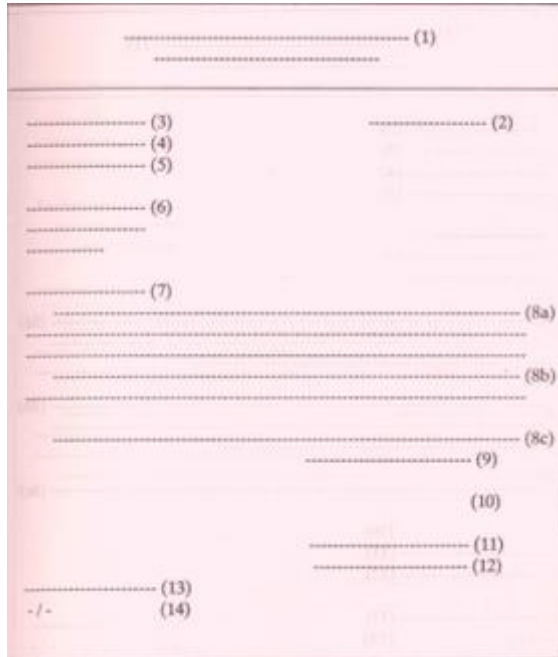
Lampiran 12. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban

**SOAL ULANGAN DAN KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KELAS X OTP
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

Mata pelajaran : Korespondensi

Soal

5. Sebutkan bagian-bagian surat yang ada pada gambar di bawah ini !



6. Jelaskan perbedaan antara bentuk surat *Full Block Style*, *Block Style*, *Semi Block Style*, *Indented Style* dan *Hanging Paragraph* !
7. Sebutkan 3 ciri-ciri bahasa surat dan jelaskan !
8. Buatlah 3 alinea pembuka dalam surat dengan menggunakan bahasa surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang ada !

Jawaban

1. Bagian-bagian surat dari Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style) :
- (1.) Kop Surat
 - (2.) Tanggal dibuatnya surat
 - (3.) Nomor Surat
 - (4.) Lampiran
 - (5.) Hal
 - (6.) Surat yang di tujukan
 - (7.) Salam Pembukaan
 - (8a.) Pendahuluan isi surat
 - (8b.) Penjelasan isi surat
 - (8c.) Penutup isi surat

- (9.) Salam Penutup
- (10.) Nama jabatan
- (11.) Tanda Tangan
- (12.) Nama yang mendatangani
- (13.) Tembusan
- (14.) Halaman lampiran surat/Inisial

2. **Bentuk lurus penuh (full block style)**, yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri.

Bentuk lurus (block style), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditulis disebelah kanan surat.

Bentuk setengah lurus (semi block style), sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam). pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

Bentuk lekuk (indented style), penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.

Bentuk menggantung (hanging paragraph), sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam.

3. **Jelas**, maskudnya tidak hanya mudah dimengerti, tetapi harus terbebas dari salah satu tafsir atau rancu, sehingga data-data yang dituangkan dalam surat sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

Lugas, artinya sederhana (bersahaja), praktis, dan simpel. Jika diterapkan pada penulisan kalimat dalam surat, berarti kalimat yang digunakan harus langsung menunjukkan persoalan atau permasalahan yang pokok-pokok saja, tidak bertele-tele serta dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki.

Menarik dan sopan, adalah bahasa yang ekspresif, lugas, jelas, wajar, enak dibaca, tidak kaku, tidak menggunakan kata-kata yang telah usang dan tidak menggunakan kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Sedangkan sopan maksudnya bahasa yang digunakan sederhana, sesuai kaidah

bahasa pada umumnya, tidak menggunakan bahasa yang berlebihan, serta kata-kata yang dapat merndahkan martabat orang lain.

4. – Kami beritahukan bahwa.....
 - Dengan ini kami sampaikan bahwa.....
 - Perkenalkanlah kami melaporkan tentang.....
 - Bersama ini kami kirimkan.....
 - Sehubungan dengan surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Berkenaan dengan surat Saudara tanggal nomortentang
 - Membalas surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Menunjuk surat Saudara tanggal nomor tentang
 - Berdasarkan iklan Saudara dalam harian terbit tanggal.....
 - Setelah membaca iklan Saudara dalam tabloid terbitan tanggal
 - Kami sangat tertarik dengan iklan Saudara yang dimuat pada haraian tanggal
 - Kami telah membaca iklan Saudara pada harian tanggal

**SOAL ULANGAN DAN KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KELAS XI AP
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

Mata pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Soal

1. Sebutkan 10 hal yang menjadi tanggung jawab sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan rapat !
2. Sebutkan serta jelaskan 3 tipe-tipe pemimpin rapat dan 3 tipe-tipe peserta rapat !
3. Sebutkan 6 hal yang harus dikemukakan dalam membuka rapat !
4. Jelaskan perbedaan notula dan verbatim !
5. Sebutkan urutan susunan notula rapat !

Jawab

1. Tanggung jawab sekretaris :
 - a. Membuat agenda rapat dan susunan acara rapat.
 - b. Menentukan peserta rapat.
 - c. Menentukan undangan rapat.
 - d. Membuat daftar hadir rapat.
 - e. Mempersiapkan bahan rapat.
 - f. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat.
 - g. Mempersiapkan ruang rapat.
 - h. Akomodasi penginapan.
 - i. Transportasi.
 - j. Konsumsi.
 - k. Kesehatan.
 - l. Pengecekan persiapan terakhir.
2. Tipe-tipe pemimpin rapat :
 - a. Tipe otoriter
Suka memaksakan kehendak, merasa paling berkuasa, dan merasa peling mengetahui segala hal, sehingga kurang memberikan kesempatan kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapat.
 - b. Tipe demokratis
Bersifat terbuka, mau menerima kritik dan saran dari peserta rapat, memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan

pendapatnya, berperan sebagai pembimbing, pengarah, pemberi petunjuk dan terlibat langsung dalam interaksi kelompok.

c. Tipe *laissez-faire*

Memberikan kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengendalikan jalannya rapat.

Tipe-tipe peserta rapat :

a. Tipe pemberi informasi.

Tipe yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang sangat luas serta ingatan yang sangat kuat terhadap sesuatu, sehingga sering dijuluki kamus berjalan.

b. Tipe pemberi semangat.

Memiliki kemauan dan kemampuan kerja yang tinggi, sehingga mampu menggerakkan orang lain.

c. Tipe inisiatif.

Tipe yang muncul saat pelaksanaan rapat menemui kemacetan atau kebuntuan karena kurangnya atau tidak adanya data-data yang jelas untuk menyelesaikan masalah yang dibahas.

d. Tipe pemersatu.

Tipe yang selalu mengusahakan persatuan dan kesatuan jika terjadi perbedaan pendapat diantara para peserta rapat, sehingga sering disebut sebagai juru damai.

e. Tipe penyerang.

Tipe yang biasanya selalu menentang pendapat atau tidak setuju dengan pendapat peserta yang lain.

f. Tipe perantara.

Tipe yang biasanya bertindak sebagai perantara atau menjembatani antara orang/kelompok yang berbeda.

g. Tipe pendengar.

Tipe yang biasanya hanya bersifat pasif/hanya menjadi pendengar yang baik.

3. Hal-hal yang harus dikemukakan dalam membuka rapat :

a. Acara rapat.

b. Tata tertib rapat.

c. Motivasi.

d. Pengenalan masalah atau persoalan yang akan dibahas.

e. Tujuan diadakannya rapat.

- f. Tanggapan-tanggapan atau saran.
4. Notula, catatan yang berisi pokok-pokok pembicaraan yang dibahas dalam rapat.

Verbatim, catatan lengkap semua pembicaraan dalam rapat tanpa ditambahi ataupun dikurangi.

5. Susunan notula rapat :
- a. Judul notula.
 - b. Tempat dan waktu diselenggarakan rapat.
 - c. Nama pemimpin dan sekretaris rapat.
 - d. Jumlah peserta rapat yang diundang.
 - e. Jumlah peserta rapat yang hadir.
 - f. Jumlah peserta rapat yang tidak hadir.
 - g. Acara atau agenda rapat.
 - h. Jalannya rapat/risalah rapat.
 - i. Tempat dan tanggal, bulan, tahun notula dibuat.
 - j. Tanda tangan pembuat notula.
 - k. Pengesahan oleh pemimpin rapat.

LAMPIRAN

Lampiran 13. Daftar Nilai

DAFTAR NILAI
ULANGAN HARIAN KELAS X OTP 1
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

Mata Pelajaran : Korespondensi

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Ambarsari	95	78
2	Ambarwati	95	77
3	Anni Fauziah	95	51
4	Arifah Amaranggana	95	94
5	Arlinda Hapsari	85	89
6	Ayu Irawati	95	93
7	Desi Tri Dianasari	95	84
8	Desky Putri Rahmawati	95	94
9	Devita Fitria	90	77
10	Devita Saskia Berlinda	95	93
11	Dinda Nailil Oktavia	95	89
12	Dwi Putri Handayani	95	84
13	Emi Anjaswati	95	98
14	Fiolina	90	94
15	Fita Andayani	85	94
16	Hefin Lestari	90	59
17	Intan Desy Nugraheni	95	53
18	Intan Puspitisari	95	76
19	Isneni Khayatun	90	48
20	Khuriroh Puji Hidayati	95	51
21	Lisa Yuliana	95	79
22	Nisrina Asri Faiha	95	89
23	Restu Nadiva	85	93
Rata-Rata		92,8	79,9

DAFTAR NILAI
ULANGAN HARIAN KELAS X OTP 2
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

Mata Pelajaran : Korespondensi

No	Nama	Nilai	
		KD 1	KD 3
1	Khana Aulia Maharsari	85	35
2	Noviana Yuni Listyowati	95	65
3	Nur Imatul Husnia	90	90
4	Nur Lailatun Noviatus S	58	67
5	Nurul Azizah	95	62
6	Nurul Vigiarti	95	90
7	Putri Ayuningsih	95	90
8	Ratna Putri Utami	95	56
9	Revina Angelia Putri	95	85
10	Rima Agustina	85	65
11	Riniyawati	95	56
12	Sa`diah Nur Faiza	90	80
13	Sartika	95	73
14	Siti Aminah	90	90
15	Siti Sefia Nuraini	95	
16	Siva Listiyana	95	85
17	Sumiyah	90	55
18	Tika Susanti	58	82
19	Tsania Lutfi Ngizati	95	85
20	Vika Ardiyanti	90	35
21	Vivin Udi Khoiril	95	90
22	Yiping Noviana	95	69
23	Yulfa Fajriati Khasanah	95	89
Rata-Rata		89,8	72,5

DAFTAR NILAI
ULANGAN HARIAN KELAS XI AP
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

No	Nama	Nilai
		KD 7
1	Alfi Fajri Aninda	65
2	Ana Marlinda	75
3	Arina Sofiyati	83
4	Dila Septi Meliana	
5	Dina Noviliana	80
6	Diana Triyana Surya Ningsih	83
7	Eka Findiyani	75
8	Ermawati	69
9	Erni Septiyani	69
10	Ewinda Khoirunnisa	72
11	Febri Suesti	85
12	Hidayati Marfuah	85
13	Husna Ajzrina	65
14	Li Mirsanawati	73
15	Lilis Maulina	80
16	Lina Fitriana	77
17	Listiani Ilmicahyani	85
18	Maradatun Nikmah	78
19	Nadya Afifah	85
20	Nofita Indah Sari (Kalisalak)	85
21	Novia Dwi Anggraeni	73
22	Novia Wahyuni Khusna	85
23	Novita Aryani	73
24	Novita Indah Sari (Nampik)	58
25	Nurya Angger Listiani	85
26	Okta Liyasari	74
27	Putri Anisah	85
28	Rizki Nur Anisa	85
29	Siti Khoiriyah	85
30	Siti Khulifah	83
31	Siti Muniroh	85
32	Siti Novita Astarti	83
33	Veti Fitriana	78
34	Yunita Prasetyowati	75
Rata-Rata		78

LAMPIRAN

Lampiran 14. Kode Etik Guru Indonesia

**Keputusan Kongres XXI PGRI
No. VI/KONGRES/XXI/PGRI/2013
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 pengemban tugas kemanusiaan dengan mengutamakan kebajikan 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. Menjalin komunikasi yang efektif dengan masyarakat.
2. Mengakomodasi aspirasi dan keinginan masyarakat..
3. Bersikap rsponsif 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.

LAMPIRAN

Lampiran 15. Foto Kegiatan

FOTO KEGIATAN

Senam Sekolah



Mengajar



Upacara Bendera



Ulangna Tengah Semester



Latihan Dasar Kepemimpinan IPM



Pengajian Rutin Guru



Ulangan Tengah Semester



Inventarisasi Perpustakaan

