

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**PERIODE 15 SEPTEMBER 2017– 15 NOVEMBER 2017**  
**LOKASI SMK NEGERI 2 PURWOREJO**  
**JALAN KRAJAN 1 SEMAWUNGDALEMAN, KUTOARJO 54213**



Disusun oleh:

Ari Febriani

14802241051

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PLT Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PLT menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Ari Febriani  
NIM : 14802241051  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Purworejo dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Purworejo, 6 November 2017

Mengesahkan,  
Dosen Pembimbing Lapangan Guru Pembimbing  
Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd. Endang Susilowati, S.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001 NIP. 19670427 199303 2 009  
Mengetahui,  
Kepala SMK N 2 Purworejo Koordinator PPL  
SMK N 2 Purworejo

Drs. Suhirman. M.Pd.  
NIP. 19590816 198703 1 011

Wiji Mulyaningsih, S. Pd  
NIP. 19701226 200604 2 009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan lancar tanpa hambatan serta dapat menyelesaikan pembuatan laporan ini.

Penulisan laporan ini merupakan bagian dari kegiatan PLT yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Purworejo yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 yang bertujuan untuk mengaplikasikan keilmuan kependidikan dan pengajaran yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Terdapat empat mahasiswa yang berasal dari jurusan kependidikan yang terlibat dalam PLT di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

PLT di SMK Negeri 2 Purworejo memiliki manfaat yaitu memperkaya pengalaman bagi penulis dalam dunia pendidikan dan pengajaran. Selain manfaat tersebut, penulis juga memperoleh manfaat lain seperti nilai – nilai kerjasama baik dalam tim maupun individu, tanggung jawab, dan kedisiplinan. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan, bimbingan, dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT tahun 2017.
2. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd., Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
3. Bapak Drs. Suhirman, M.Pd., Kepala SMK Negeri 2 Purworejo yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo tahun 2017.
4. Ibu Wiji Mulyaningsih, S. Pd, Koordinator PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PLT.
5. Ibu Endang Susilowati, S.Pd., Guru Pembimbing yang telah memberikan motivasi, koreksi, dan bimbingan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo.
6. Bapak dan Ibu guru serta para staf/karyawan SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kegiatan PLT, serta membantu mengajarkan tentang bagaimana hidup bersosial di lingkungan sekolah.

7. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Purworejo yang sangat kami sayangi dan kamibanggakan.
8. Teman-teman mahasiswa PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah bekerjasama dengan baik selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 November 2017

Penulis,

Ari Febriani  
NIM. 14802241051

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran).....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	9
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan.....	14
B. Pelaksanaan PLT.....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	21
BAB III .....	24
PENUTUP .....	24
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	24
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN.....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Fasilitas Ruangan
- Lampiran 2 : Hasil Observasi
- Lampiran 3 : Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 4 : Lembar Observasi Sekolah
- Lampiran 3 : Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 4 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Lampiran 5 : Foto-Foto Kegiatan
- Lampiran 6 : Laporan Harian Pelaksanaan PLT

**PELAKSANAAN KEGIATAN PPL UNY 2015  
DI SMK NEGERI 2 PURWOREJO**

**Oleh:  
Ari Febriani  
NIM. 14802241051**

**ABSTRAK**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) setiap tahunnya secara rutin mengadakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Dimana PLT merupakan suatu program kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan mahasiswa program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan untuk melatih mahasiswa agar memiliki keterampilan serta pengalaman terjun secara langsung mengajarr peserta didik.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta semester gasal 2017 yang berlokasi di SMK Negeri 2 Purworejo telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Kelompok PLT di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa dari program pendidikan administrasi perkantoran. Selama kegiatan PLT, praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di tiga kelas, yaitu kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3. Selama PLT, praktikan juga menyusun program- program agar pelaksanaan PLT berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci: PLT, SMK Negeri 2 Purworejo

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

#### 1. Profil SMK Negeri 2 Purworejo

Gambaran kondisi SMK Negeri 2 Purworejo adalah sebagai berikut:

##### a. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 2 Purworejo merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang didirikan pada tahun 1967 tepatnya pada tanggal 1 Januari 1967 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 600/B.3/Kedj/67 tanggal 13 Maret 1967 yang beralamat di Jl. Krajan 1, Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Pada tahun 2015, SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima Program Keahlian yaitu Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Program keahlian Multimedia merupakan program keahlian terbaru yang baru dibuka pada tahun ajaran 2015/2016.

Fasilitas ruangan yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo antarlain dibagi menjadi dua. Pertama, ruang teori yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran di kelas yaitu sebanyak 35 ruang. Kedua, ruang non teori yang terdiri dari (terlampir).

##### b. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 2 Purworejo terletak dekat jalan raya, tepatnya Jl. Krajan 1, Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Kondisi di sekitar lokasi cukup ramai dengan adanya pemukiman penduduk di sekitar sekolah.

##### 1) Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik dan terawat. Pada bulan ini dilakukan pembangunan ruang teori di sebelah timur tepatnya di sebelah utara ruang 1. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran yaitu ruang teori sudah berlantai dua.

##### 2) Keadaan sarana/prasarana

- a) Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah dan kamar mandi juga sudah memadai.
- b) Sarana/prasarana olahraga seperti lapangan sudah tersedia dan tempat penyimpanan peralatan olahraga juga sudah tersedia.

##### 3) Keadaan personalia

- a) Guru berjumlah 86 orang yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT).

- b) Karyawan berjumlah 23 orang yang terdiri dari 5 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).
- c) Keadaan fisik lain (penunjang)
  - a) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Akan tetapi, tempat parkir untuk siswa masih kurang memadai. Banyak motor/sepeda yang parkir tidak sesuai pada tempatnya mengingat keterbatasan tempat parkir.
  - b) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dan dalam kondisi baik. Sarana yang ada di dalam mushola juga sudah memadai. Akan tetapi, mushola yang ada belum dapat menampung banyak jama'ah terutama pada waktu sholat dhuhur mengingat luas mushola yang terbatas.
  - c) Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin sudah bersih dan memadai sebagai tempat yang menyediakan makanan dan minuman bagi siswa.
  - d) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
  - e) Koperasi Sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya dalam kondisi baik.

d) Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- a) Pencahayaan di kelas di lantai satu kurang memadai karena faktor bangunan ini yang bertingkat sehingga menyebabkan pencahayaan di lantai bawah kurang maksimal.
- b) Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, proses pembelajaran, dan aktivitas kerja para karyawan. Akan tetapi, faktor suara karena pembangunan cukup mengganggu kegiatan proses pembelajaran terutama bagi kelas yang berdekatan dengan lokasi pembangunan.
- c) Warna cat di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru dan siswa.
- d) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

c. Potensi siswa

SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima program keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1.236 siswa dengan dominasi siswa di SMK Negeri 2 Purworejo adalah perempuan.

d. Potensi Guru

Terdapat 86 orang guru di SMK Negeri 2 Purworejo yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas ada juga yang merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya.

Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 2 Purworejo masih kurang berminat membuat karya ilmiah. Sebagian besar guru merupakan lulusan S1 dan bergelar sarjana pendidikan. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 52 jam. Jika alokasi waktu 52 jam tidak terpenuhi, guru akan membina ekstrakurikuler sebagai tambahan jam.

e. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo adalah 23 orang yang terdiri dari 5 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).

f. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja dan kursi yang jumlahnya memadai, papan tulis (whiteboard), spidol, dan LCD proyektor (hampir semua kelas sudah disediakan). Penataan ruang kelas di SMK Negeri 2 Purworejo sama dengan penataan kelas pada umumnya. Selain itu, terdapat fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik sesuai dengan program keahlian masing-masing.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, serta sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: 5 buah komputer yang biasa digunakan siswa untuk mengerjakan tugas, 6 meja kerja, 40 meja baca, 6 kursi kerja, 40 meja buku, 13 rak buku, 1 mesin ketik manual, 6 lemari buku, 359 buku fiksi, 1251 buku karya umum, 3475 buku filsafah, dan lain-lain. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-

gambar para pahlawan Indonesia, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, televisi, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk program keahlian masing-masing dan juga sastra Indonesia, namun perlu adanya penambahan koleksi buku-buku, seperti buku fiksi terutama novel-novel yang mendidik sekaligus sebagai hiburan bagi siswa. Perpustakaan ini dikelola oleh 2 orang pustakawan. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran serta buku tamu bagi siswa dan guru.

Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas dan tidak dapat dibawa pulang.
- 2) Buku cetak yang dapat dibawa pulang.

#### h. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo adalah:

##### 1) Laboratorium Mengetik

Terdapat kurang lebih 40 mesin ketik manual, 12 mesin ketik elektronik, dan terdapat 16 laptop yang di-*install* untuk pelajaran mengetik. Laboratorium ini terletak di lantai dasar dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

##### 2) Laboratorium Program Keahlian

Terdapat beberapa Laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo sesuai dengan program keahlian masing-masing. Laboratorium tersebut dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. Laboratorium ini terdiri dari:

###### a) Laboratorium Akuntansi

Laboratorium ini terletak di lantai 1 bersebelahan dengan ruang instruktur akuntansi. Terdapat 2 lab akuntansi dengan fasilitas komputer memadai. Lab ini juga telah dilengkapi dengan LCD.

###### b) Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan memiliki komputer, baik untuk guru maupun siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga telah difasilitasi LCD.

###### c) Laboratorium Penjualan

Laboratorium ini terletak di lantai 1 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.

###### d) Laboratorium Akomodasi Perhotelan

Laboratorium ini terletak di lantai dasar dengan fasilitas komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga difasilitasi LCD.

3) Laboratorium KKPI

Laboratorium ini terletak di lantai 2 bersebelahan dengan ruang perpustakaan dan biasa digunakan untuk mata pelajaran KKPI.

4) Laboratorium Bahasa Inggris

Laboratorium ini digunakan untuk mata pelajaran Bahasa Inggris (kompetensi mendengarkan) dan letaknya di lantai 1.

5) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA berada di lantai 2 yaitu di atas Laboratorium bahasa inggris. Terdapat cukup banyak alat peraga yang mendukung proses pembelajaran IPA.

i. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai 1 sebelah barat ruang 7. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan, dan kotak masalah.

Bimbingan konseling di SMK Negeri 2 Purworejo menerapkan bimbingan konseling komprehensif yang terdiri dari 3 komponen program yaitu pelayanan dasar, layanan responsif, dan instrumen pendukung. Layanan dasar terdiri dari informasi, orientasi dan pembelajaran. Layanan responsif diberikan kepada siswa yang mengalami masalah-masalah tertentu. Instrumen pendukung terdiri dari home visit, kolaborasi dengan orang tua, dan rekeler/rujukan.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas untuk kelas X, XI, dan XII yaitu dengan adanya 1 jam pelajaran untuk bimbingan konseling, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas.

j. Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, dan remedial. Pendalaman materi dan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Sedangkan remedial diberikan kepada siswa-siswa yang memiliki nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan di sekolah ini yaitu Kurikulum 2013.

k. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya :

- 1) Pramuka
- 2) PMR
- 3) Kesenian
- 4) Bola voli
- 5) Bola basket
- 6) Bulutangkis
- 7) Tenis lapangan
- 8) Marching band
- 9) Rohis
- 10) Pecinta alam
- 11) Seni drama
- 12) Karya ilmiah siswa
- 13) English club
- 14) Rebana

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam perlombaan tingkat kecamatan maupun kabupaten bahkan provinsi.

#### 1. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI. Ketua OSIS yang dipilih oleh Pengurus OSIS lama mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- 1) Bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang terdiri dari 3 seksi, yaitu Seksi Agama Islam, Seksi Agama Kristen, dan Seksi Agama Katolik.
- 2) Bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Upacara dan Seksi Tonti.
- 3) Bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi UKS.
- 4) Bidang Beorganisasi, Politik dan Kepemimpinan, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Humas dan Seksi Keamanan.

- 5) Bidang Keterampilan dan Kewirausahaan, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Koperasi.
- 6) Bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi, yang terdiri dari 4 seksi, yaitu Seksi Basket, Seksi Badminton, Seksi Volley, dan Seksi Tari.
- 7) Bidang Apresiasi dan Kreasi Seni, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS. Namun, kondisinya masih kurang baik atau belum tertata rapi mengingat keterbatasan tempat. Selain itu, ruang OSIS juga kurang memadai untuk digunakan sebagai tempat rapat umum karena tempatnya yang kurang luas.

m. Fasilitas UKS

UKS di SMK Negeri 2 Purworejo baru saja selesai dibangun. UKS yang sekarang menempati terletak berdekatan dengan ruang OSIS di area belakang, tidak lagi berdekatan dengan ruang BK. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat-obatannya pun lengkap.

n. Administrasi (Karyawan, Sekolah, dan Data Dinding)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1 dengan tata letak yang rapi dan fasilitas yang memadai (kursi, meja, telepon, dan lain-lain). Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap. Data dinding di ruang Tata Usaha diantaranya data keadaan murid dan pada dinding di ruangan lain terdapat data inventaris ruangan. Data yang lain disimpan dalam bentuk softfile.

o. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekstrakurikuler ini yaitu banyak anak yang tidak tertarik dengan karya ilmiah, meskipun pembimbing telah tersedia namun masih kurang diminati.

p. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru, tetapi dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

q. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa di SMK Negeri 2 Purworejo terletak di sayap kanan sekolah. Di koperasi siswa tersebut, tersedia lengkap kebutuhan siswa dari

makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat-alat tulis bahkan tersedia juga pelayanan jasa photo copy.

r. Tempat Ibadah

Mayoritas warga SMK Negeri 2 Purworejo memeluk agama Islam, sehingga keberadaan mushola sangatlah diperlukan oleh warga sekolah. Setiap hari warga sekolah menggunakan mushola yang berada di dalam kompleks sekolah, tepatnya halaman depan sayap kiri sekolah. Di dalam mushola terdapat peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, dan Al Quran. Mukena sudah memadai akan tetapi penataannya belum rapi. Selain itu, terdapat kotak infak dan juga papan informasi. Tempat wudhu berada di sebelah utara untuk putra dan selatan untuk putri.

s. Kesehatan Lingkungan

Keadaan lingkungannya cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terlebih lagi sudah terdapat taman di tengah sekolah. Selain itu, terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai.

t. Kondisi Lembaga

1) Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misal guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 2 Purworejo.

2) Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

3) Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

4) Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai juga terjalin dengan baik.

5) Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 31 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 2 Purworejo kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

6) Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

7) Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa yaitu telah dilaksanakannya program bimbingan belajar/les mata pelajaran oleh para guru mata pelajaran. Di lain hal, seperti terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

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

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 UNY program kependidikan. Dalam kegiatan ini, akan dinilai bagaimana mahasiswa praktikan mengaplikasikan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam kehidupan sekolah. Faktor-faktor penting yang sangat mendukung dalam pelaksanaan PLT antara lain kesiapan mental, penguasaan materi, penguasaan dan pengelolaan kelas, penyajian materi, kemampuan berinteraksi dengan siswa, guru, karyawan, orang tua/wali murid, dan masyarakat sekitar.

Adapun syarat akademis yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PLT adalah sudah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro serta harus mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi PLT. Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PLT sebelum pelaksanaan PLT dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PLT mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam

beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Sehubungan dengan hal di atas, maka rancangan kegiatan yang dilakukan antara lain:

### 1. Pembekalan

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh UPLT.

### 2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah dalam program PLT. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain: memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, dan membentuk kompetensi sosial (Tim PP PPL & PKL, 2016).

Pengajaran mikro intensif dilakukan pada semester enam. Mahasiswa dibimbing langsung oleh DPL PLT dalam satu kelas biasanya terdiri dari 10-12 mahasiswa. Para calon mahasiswa PLT harus memenuhi nilai minimal "B" pada mata kuliah Pengajaran Mikro agar bisa terjun PLT ke sekolah.

Pengajaran mikro diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain: mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi dalam proses pembelajaran, mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah, mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar, mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan lain-lain.

Kegiatan pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan yang meliputi aktivitas yaitu orientasi pengajaran mikro, observasi proses pembelajaran dan kondisi sekolah, serta praktik pengajaran mikro itu sendiri (Tim PP PPL & PKL, 2016). Mahasiswa banyak dilatih mengenai keterampilan-keterampilan dasar mengajar.

### 3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Kegiatan observasi dilakukan sebelum pelaksanaan PLT berlangsung, pada tanggal 15 September 2017. Di dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap sekolah, baik kegiatan belajar mengajar di kelas maupun kondisi fisik sekolah. Tujuan observasi adalah agar praktikan mempunyai

gambaran sekilas tentang kondisi kelas yang akan dihadapi serta untuk memperoleh pengalaman dari guru mata pelajaran mengenai bagaimana cara mengajar yang baik dan efektif. Untuk observasi di kelas, praktikan melakukan pengamatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), sedangkan aspek yang diamati dalam kegiatan KBM adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
- c. Perilaku Siswa

Sasaran utama dalam observasi kondisi sekolah meliputi:

- a. Kondisi fisik sekolah
  - b. Potensi siswa
  - c. Potensi guru
  - d. Potensi karyawan
  - e. Fasilitas KBM
  - f. Perpustakaan
  - g. Laboratorium
  - h. Bimbingan konseling
  - i. Bimbingan belajar
  - j. Kegiatan ekstrakurikuler
  - k. Organisasi dan fasilitas OSIS
  - l. Organisasi dan fasilitas UKS
  - m. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)
  - n. Karya Tulis Ilmiah Remaja
  - o. Karya Ilmiah Guru
  - p. Koperasi siswa
  - q. Tempat ibadah
  - r. Kesehatan lingkungan
4. Penyerahan Mahasiswa PLT

Penyerahan mahasiswa PLT UNY dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Penyerahan mahasiswa PLT dihadiri oleh semua mahasiswa PLT UNY, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PLT), Waka Kurikulum, dan Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran/Administrasi Guru

Aspek-aspek proses pembelajaran dan indikator-indikator, baik yang dilihat dari segi tingkah laku guru maupun peserta didik, disusun berdasarkan perangkat pembelajaran yang dibuat serta kompetensi dasar yang ditetapkan

untuk dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran. Perangkat Pembelajaran disusun meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, mengenai media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, sistem penilaian yang akan digunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

b. Media atau Alat Peraga Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar peserta didik cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

c. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

d. Lembar Observasi Pembelajaran

Lembar observasi pembelajaran yang diperoleh dari hasil mengamati proses belajar mengajar di kelas baik oleh guru maupun oleh peserta didik, dapat digunakan sebagai gambaran yang nyata tentang kegiatan belajar mengajar.

6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pada pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa sebagai praktikan melakukan praktik mengajar terbimbing di dalam kelas sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Akan tetapi, praktikan juga diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar di kelas lainnya dalam rangka menggantikan guru pembimbing jika berhalangan hadir.

7. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa usai melakukan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah membuat laporan PLT yang mencakup semua kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Penyusunan laporan ini dilakukan pada minggu terakhir.

8. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa pada pelaksanaan PLT. Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PLT dan Dosen PLT selama proses praktik berlangsung.

9. Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 2 Purworejo dilaksanakan pada tanggal 11 November 2017. Penarikan ini menandai berakhirnya masa PLT di sekolah.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan dalam rangka Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi:

##### **1. Pembekalan PLT**

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh UPLT.

##### **2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)**

Pengajaran mikro dilakukan sebagai bentuk latihan mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real-teaching*) di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PLT.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi (*prodi*) masing-masing fakultas oleh dosen pembimbing pengajaran mikro dan dikoordinasi oleh seorang koordinator pengajaran mikro tingkat *prodi* maupun fakultas. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan pada semester VI. Pelaksanaan pengajaran mikro melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing pengajaran mikro, staf LPPMP, lembaga lain yang terkait seperti sekolah/lembaga tempat praktik mengajar, guru/instruktur, dan mahasiswa/siswa. Kegiatan kuliah pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan, yang meliputi orientasi pengajaran mikro yang dilaksanakan sebelum perkuliahan pengajaran mikro, observasi pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga, dan praktik pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Bimbingan pengajaran mikro dilakukan secara bertahap dan terpadu. Secara bertahap artinya pertama-tama memberi latihan keterampilan secara terbatas yaitu hanya latihan satu atau dua keterampilan dasar mengajar. Bimbingan mikro secara terpadu yaitu perpaduan dari segenap keterampilan dasar mengajar, yaitu sejak keterampilan menyusun Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran (membuka pelajaran, menyampaikan kegiatan inti), sampai menutup pelajaran, termasuk evaluasi.

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PLT. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain berlaku sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari sepuluh orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa praktikan harus mengajar seperti guru dihadapan teman-temannya. Bahan materi yang diberikan sebaiknya relevan dengan materi yang akan diajarkan di sekolah.

Pengajaran mikro memiliki manfaat antara lain:

- a. Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.
- b. Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
- c. Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- d. Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

Selain itu, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yaitu:

- a. Praktik pengajaran mikro meliputi: (a) latihan menyusun RPP (b) latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas (c) latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh (d) latihan kompetensi kepribadian dan sosial latihan dalam pembuatan media pembelajaran.
- b. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, seperti pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
- c. Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek : (a) jumlah siswa (10-12 orang), (b) materi pelajaran, (c) waktu penyajian (10-15 menit) dan (d) kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap ) yang dilatihkan.
- d. Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.
- e. Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus dalam bentuk *peerteaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.
- f. Pengajaran mikro dilaksanakan dengan supervisor klinis.

### 3. Kegiatan Observasi

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta norma yang berlaku di sekolah yang nantinya sebagai tempat PLT. Hal ini dilakukan dengan pengamatan ataupun wawancara dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan persekolahan. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

#### a. Observasi Pembelajaran di Kelas

Sebelum praktik mengajar di kelas mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru dalam proses pembelajaran dan kondisi siswa saat proses pembelajaran berlangsung. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.

Observasi ini dilakukan dengan mengamati guru dalam:

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi ini mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan siswa dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan sebelum pelaksanaan PLT. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapat gambaran awal mengenai kondisi dan situasi sekolah. Dalam kegiatan observasi pembelajaran, aspek-aspek yang diamati sesuai dengan format lembar observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik yang diberikan

oleh UPLT. Informasi tersebut dijadikan sebagai petunjuk/bimbingan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar. Hasil observasi terhadap pembelajaran dan peserta didik di dalam kelas adalah sebagai berikut: (terlampir).

Berdasarkan fakta-fakta hasil observasi baik di kelas maupun di sekolah, maka pratikan memberikan deskripsi singkat yang kemudian disampaikan dalam bentuk laporan.

#### b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Objek yang dijadikan sasaran observasi lingkungan fisik sekolah meliputi:

1. Letak dan lokasi gedung sekolah
2. Kondisi ruang kelas
3. Kelengkapan gedung dan fasilitas yang menunjang kegiatan KBM
4. Keadaan personal, peralatan, serta organisasi yang ada di sekolah

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di lingkungan sekolah tempat PPL. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan observasi langsung fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

- 1) Administrasi persekolahan
- 2) Fasilitas pembelajaran dan manfaatnya
- 3) Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah
- 4) Lingkungan fisik di sekitar sekolah

#### 4. Pengerjaan PLT

Pengerjaan mahasiswa dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017.

Pengerjaan ini menandai mulainya pelaksanaan kegiatan PLT yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo.

#### 5. Kegiatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

##### a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Bimbingan setelah mengajar

dimaksudkan untuk memberikan evaluasi mengenai cara mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT.

b. Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, buku referensi yang lain juga digunakan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PLT juga harus menguasai materi. Mahasiswa PLT menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mempelajari materi tersebut dengan baik.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilakukan setiap kali praktikan akan melakukan praktik mengajar. Praktikan sudah harus menyelesaikan RPPnya satu hari sebelum masuk kelas sehingga penyusunan RPP diusahakan selesai tepat pada waktunya.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar. Selain itu, media pembelajaran dibuat agar penyampaian materi terlihat lebih menarik.

e. Pembuatan Alat Evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa baik secara individu maupun kelompok.

6. Pembimbingan PLT

Pembimbingan selama pelaksanaan PLT berlangsung di sekolah tempat pelaksanaan PLT. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu permasalahan yang dihadapi praktikan selama PLT. Pembimbingan yang terlaksana sebanyak dua kali selama PLT yang dilakukan oleh DPL. Dalam pembimbingan ini, praktikan dapat bertukar pengalaman dengan praktikan dari sekolah lain, dapat menyampaikan hambatan yang dihadapi serta mendapatkan solusi dari dosen pembimbing maupun dari praktikan lain.

## **B. Pelaksanaan PLT**

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal enam

kali tatap muka yaitu melalui praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan pratikan dibawah bimbingan guru pembimbing.

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiwa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dilakukan dengan berpedoman pada silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PLT, antara lain:

#### 1. Persiapan Mengajar

Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan mengajar adalah:

##### a. Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

- 1) Mempelajari bahan yang akan diajarkan di kelas.
- 2) Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan di kelas.
- 3) Mempersiapkan media dan metode yang akan digunakan di kelas.
- 4) Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, buku pegangan materi yang akan diajarkan, referensi yang dapat menunjang materi yang akan disampaikan, presensi kelas).

##### b. Kegiatan selama mengajar

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Presensi
- 3) Penyajian materi

##### c. Media Pembelajaran

Penggunaan media dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuannya adalah agar dalam penyampaian materi pelajaran kepada siswa menjadi lebih mudah dan jelas sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam memahaminya.

Setelah materi disampaikan, mahasiswa pratikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan evaluasi
  - 2) Menyimpulkan materi pelajaran
  - 3) Berdoa dan penutup
- d. Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu umpan balik dan bimbingan dari guru pembimbing sangat dibutuhkan guna perbaikan praktikan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru pembimbing dalam hal ini selalu memberi masukan-masukan dan evaluasi pada pratikan agar mahasiswa praktikan dapat mengetahui kesalahan dan kekurangannya sehingga dengan begitu harapannya mahasiswa pratikan dapat lebih baik dalam mengajar.

## 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dalam PLT tahun 2017 hanya terdiri dari praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing ini merupakan latihan mengajar di kelas melalui bimbingan guru pembimbing. Setelah kegiatan belajar mengajar berakhir guru pembimbing dapat memberikan masukan-masukan serta bimbingan supaya pada praktik selanjutnya dapat lebih baik.

Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan telah disesuaikan dengan kurikulum 2013. Kegiatan proses belajar di kelas meliputi:

### a. Pendahuluan

- 1) Apersepsi
- 2) Memberi motivasi belajar

### b. Kegiatan inti

- 1) Mengamati
- 2) Menanya
- 3) Menalar
- 4) Mengasosiasi
- 5) Mengkomunikasikan
- 6) Mencipta

### c. Menutup pelajaran

- 1) Memberikan kesimpulan
- 2) Memberikan tugas kepada peserta didik
- 3) Evaluasi

Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar disesuaikan dengan materi, jumlah dan kondisi siswa, serta tingkat kemampuan siswa. Selama kegiatan PLT, praktikan mengajar tiga kelas yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran 1, 2, dan 3.

### 3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Sebelum dan sesudah mengajar, praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing dan menyesuaikan materi dengan silabus untuk kemudian menjadi acuan membuat rencana pembelajaran. Selesai mengajar guru pembimbing memberikan koreksi atau masukan terhadap praktikan sebagai bahan mengajar berikutnya.

Pelaksanaan praktik mengajar ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberi masukan, saran dan kritik bagi praktikan terutama setelah praktikan selesai mengajar. Hal ini bertujuan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran selanjutnya. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberikan masukan kepada praktikan baik mengenai penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang sesuai dengan konsep yang bersangkutan, alokasi waktu, maupun cara mengelola kelas. Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- a. Sebaiknya lebih memperhatikan tentang kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh siswa sesuai dengan daftar KD yang ada.
- b. Sebaiknya lebih sering dalam mengaktifkan siswa pada saat proses pembelajaran di kelas.
- c. Pemberian instruksi pada saat diskusi di dalam kelas sebaiknya lebih jelas sehingga siswa mengerti instruksi yang disampaikan.
- d. Keterampilan saat menutup pelajaran belum terlihat seperti halnya penyampaian inti materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

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

### 1. Kegiatan Belajar Mengajar

Pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 2 Purworejo secara garis besar sudah berjalan dengan cukup baik dan lancar. Pihak sekolah dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga dapat tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang diperoleh selama PLT adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan benar-benar mempraktikannya di kelas, sehingga dapat mengukur kesesuaian antara RPP dengan praktiknya di kelas.
  - b. Praktikan dapat menerapkan strategi pembelajaran yang berbeda-beda sesuai dengan materi pembelajaran yang disampaikan.
  - c. Praktikan dapat mengetahui cara-cara mengaktifkan siswa sehingga siswa dapat berpartisipasi dalam proses pembelajaran.
  - d. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang tepat untuk dipakai dalam pembelajaran.
  - e. Praktikan dapat berlatih menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia. Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
  - f. Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang telah disampaikan. Oleh karena itu, dapat mengukur juga kemampuan praktikan dalam menyampaikan materi mudah dipahami atau tidak.
  - g. Praktikan dapat mengetahui karakteristik peserta didik yang berbeda-beda, sehingga dapat menerapkan metode-metode yang berbeda-beda dalam pembelajaran. Oleh karena itu, dapat menentukan metode yang paling tepat untuk karakteristik siswa yang berbeda-beda.
  - h. Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas, sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional saat memasuki dunia kerja.
2. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

Terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh praktikan pada saat PLT di SMK Negeri 2 Purworejo terutama pada saat praktik mengajar. Hambatan dalam praktik mengajar yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

- a. Tingkat keaktifan setiap siswa berbeda-beda. Ada siswa yang sangat aktif dan ada juga siswa yang cenderung pasif.
- b. Setiap siswa dalam satu kelas memiliki karakteristik yang berbeda. Ada siswa yang kemampuan menyerap materinya tinggi dan ada pula yang kemampuan menyerap materinya kurang sehingga diperlukan penanganan yang khusus bagi mereka yang memiliki kemampuan menyerap materi kurang.
- c. Terdapat beberapa siswa yang kurang aktif dan kurang berminat terhadap mata pelajaran yang diterangkan.

d. Lokasi *basecamp* yang dijadikan UKS membuat praktikan kurang berkonsentrasi saat sedang menyusun laporan atau perangkat mengajar.

### 3. Refleksi

Pada saat menemui hambatan-hambatan di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalkan hambatan-hambatan tersebut. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut:

- a. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi *sharing partner* bagi peserta didik. Apabila peserta didik mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Selain itu, latihan-latihan di dalam kelas juga diperbanyak dan dibuat gradasi, mulai dari latihan soal yang paling sederhana hingga yang rumit, sehingga peserta didik yang daya tangkapnya kurang bagus bisa menyesuaikan dan mengikuti pelajaran dengan baik. Latihan-latihan soal yang diberikan juga selalu tidak pernah lepas dari konteks, sehingga mempermudah proses pemahaman.
- b. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua peserta didik termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Selain itu, permasalahan awal untuk mengantarkan materi juga harus selalu relevan dan merupakan sesuatu yang dekat dengan kehidupan peserta didik, *up to date*, dan menarik.
- c. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan siswa tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih menghargai materi yang diberikan oleh guru.
- d. Ruang *basecamp* dipindahkan berdampingan dengan ruang LSP dan Bank Akuntansi.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik dalam hubungannya dengan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PLT yang dilakukan, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PLT dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan selama berada di bangku perkuliahan, dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di dalam kehidupan nyata di sekolah.
3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
4. Kegiatan PLT memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam dunia pendidikan di sekolah yang sesungguhnya.
5. Kegiatan PLT melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Meningkatkan hubungan baik antara UNY dan sekolah yang bersangkutan.

Selain itu, kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengelola masyarakat di lingkungan sekolah mulai dari praktek mengajar, bersosialisasi dengan lingkungan sekolah yaitu dengan menimba ilmu dari berbagai macam bidang khususnya pengalaman sebagai seorang guru.

Dalam taraf belajar tentunya masih banyak hal yang harus digali, diperbaiki, serta dikembangkan menjadi lebih baik melalui kegiatan PLT. Mahasiswa setidaknya mendapat pengalaman yaitu berupa gambaran nyata untuk mempersiapkan diri terjun di dunia pendidikan seutuhnya, yaitu dalam proses pengelolaan suatu lembaga pendidikan atau sekolah pada umumnya dan sebagai seorang pendidik pada khususnya. Semoga kegiatan PLT ini akan menciptakan tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya.

### **B. Saran**

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PLT UNY pada masa yang akan datang, kami sampaikan saran sebagai berikut:

1. Untuk UNY

Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih memperhatikan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang profesional, serta lebih meningkatkan kerja sama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini. Selain itu bagi penyelenggaraan PLT diharapkan lebih meningkatkan pembekalan sehingga ketika mahasiswa diterjunkan sudah siap mentalnya. Ada beberapa hal yang perlu di perhatikan untuk lebih baik ke depannya:

- a. Perlunya pengkajian ulang tentang pemerataan penyebaran mahasiswa PLT disetiap sekolah, di SMK N 2 Purworejo hanya terdapat 4 Mahasiswa PLT sedangkan di SMK sekitar Yogyakarta terdapat 10 hingga 20 orang mahasiswa.
2. Sistem baru mengenai kegiatan PLT yang dilaksanakan setelah KKN sudah sangat baik. Kegiatan PLT menjadi lebih efektif dan dapat lebih terpusatkan.
3. Untuk SMK Negeri 2 Purworejo
  - a. Penyampaian materi-materi pembelajaran terutama mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran sebaiknya lebih up to date mengingat ilmu admnistrasi sudah banyak mengalami perubahan dan perkembangan.
  - b. Kerja sama yang baik harus dapat dilakukan oleh segenap guru dan karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo agar tercipta suatu tatanan keluarga di dalam sekolah yang lebih harmonis demi kemajuan sekolah.
4. Untuk Mahasiswa
  - a. Senantiasa bekerja dengan penuh kasih sayang dan selalu menumbuhkan motivasi bagi siswa-siswa dalam proses pembelajaran.
  - b. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas diri.
  - c. Sebaiknya lebih mempersiapkan diri dengan baik mengenai segala sesuatu yang diperlukan dalam kaitannya dengan praktik mengajar yang akan dilakukan termasuk mempersiapkan dengan baik perangkat pembelajaran yang diperlukan selama praktik mengajar.
  - d. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PLT.
  - e. Mahasiswa senantiasa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin, dan bertanggungjawab.
  - f. Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri, dan berperan sebagaimana mestinya.

## DAFTAR PUSTAKA

\_\_\_\_\_. 2015b. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim PP PPL & PKL. 2015a. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UPPL UNY.

# LAMPIRAN

## Fasilitas Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Sidang	1
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Pengganda	1
5.	Ruang Arsip	1
6.	Ruang Hall	1
7.	Ruang Wakil Kurikulum	1
8.	Ruang Guru	1
9.	Ruang Guru Pemasaran	1
10.	Ruang Toko+Gudang+Bank Mini	1
11.	Ruang Wakil Manajemen Mutu (WMM)	1
12.	Ruang Akuntansi I	1
13.	Ruang Instruktur Akuntansi	1
14.	Ruang Akuntansi II	1
15.	Ruang Lab. Mengetik	1
16.	Ruang Instruktur AP I	1
17.	Ruang Lab. Penjualan	1
18.	Ruang Lab. Perhotelan	1
19.	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
20.	Ruang Lab. IPA	1
21.	Ruang BP/BK	1

22.	Ruang Kesenian	1
23.	Ruang Mushola	1
24.	Ruang Lab. KKPI	1
25.	Ruang Perpustakaan	1
26.	Ruang Multimedia	1
27.	Ruang Lab. AP II	1
28.	Ruang Instruktur AP II	1
29.	Ruang Pos Satpam	1
30.	Ruang OSIS	1
31.	Ruang UKS	1

### Hasil Observasi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum 2013 (K13).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Dimulai dengan doa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan pengulasan materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan tanya jawab terkait materi yang belum dipahami, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang disampaikan dan diskusi untuk

	mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif didalam kelas. Posisi guru cenderung berada di depan kelas saja tanpa melakukan variasi gerakan ke seluruh kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan atau latihan soal kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum

		dimaksimalkan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan cara penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan, atau melalui LKS yang sudah ada kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cenderung tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang tatapannya kosong (pikirannya belum siap untuk menerima pelajaran).
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.



Universitas Negeri Yogyakarta

## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : ARI FEBRIANI

PUKUL : 09.15-11.00

NO. MAHASISWA : 14802241051

TEMPAT PRAKTIK : SMK NEGERI 2 PURWOREJO

TGL. OBSERVASI : 22 NOVEMBER 2017

FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum Tahun 2013 (K13).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan berdoa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan sedikit pengulasan materi yang sudah dibahas pada pertemuan yang lalu, dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan diskusi terkait materi yang belum dipahami, dan mengerjakan latihan soal yang ada di LKS, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.

3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru sudah bergerak aktif menguasai kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru telah memotivasi siswa dengan baik dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas secara dengan baik.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuknya yaitu penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.

<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa tenang dalam mengikuti proses pembelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Guru Pembimbing,

Purworejo, 22 September 2017  
Mahasiswa,

Endang Susilowati, S.Pd.  
NIP. 19670427 199303 2 009

Ari Febriani  
NIM. 14802241051



Universitas Negeri Yogyakarta

## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
ALAMAT SEKOLAH : JL. KRAJAN 1, SEMAWUNGDALEMAN,  
KUTOARJO, 54213

NAMA MHS. : ARI FEBRIANI  
NOMOR MHS. : 14802241051  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah keadaannya sekarang sudah bagus dan nyaman digunakan untuk KBM serta setiap kelas sudah dilengkapi LCD dan proyektor yang memadai, akan tetapi di lab komputer ADP tidak ada speaker.	Kondisi fisik sekolah sudah bagus dan mendukung dalam proses pembelajaran.
2.	Potensi siswa	Jumlah siswa di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 1.236 siswa yang tersebar ke dalam lima program keahlian yaitu Akuntansi, Adminitrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia.	Potensi siswa yang dimiliki sangat baik yaitu dalam menyiapkan siswanya baik terjun dalam dunia kerja dan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
3.	Potensi guru	Jumlah guru di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 86 guru dengan sebagian besar merupakan sarjana pendidikan.	Semua guru di SMK Negeri 2 Purworejo berkompetensi sesuai dengan bidang masing-masing.
4.	Potensi karyawan	Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 23 orang yang ditempatkan di Tata Usaha, perpustakaan, pemeliharaan sekolah, dan satpam.	Semua karyawan berpotensi sesuai dengan pembagian tugasnya.
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas dan media pembelajaran yang ada pada setiap kelas	Jumah fasilitas dan media pembelajaran tersebut

		adalah meja dan kursi, papan tulis ( <i>whiteboard</i> ), spidol, speaker(kecuali Lab.Komputer ADP) dan LCD proyektor.	sudah memadai.
6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan di SMK Negeri 2 Purworejo keadaannya sangat baik dan rapi. Proses peminjaman buku juga teradministrasi dengan baik.	Kelengkapan buku untuk setiap mata pelajaran sudah cukup banyak. Akan tetapi, belum banyak buku-buku program keahlian yang sesuai dengan Kurikulum 2013.
7.	Laboratorium	Terdapat beberapa laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu lab mengetik, lab sesuai dengan program keahlian, lab bahasa inggris, lab IPA, dan lab KKPI.	Kondisi laboratorium secara keseluruhan dalam kondisi yang baik namun lab IPA belum digunakan secara maksimal.
8.	Bimbingan konseling	Ruang BK di SMK Negeri 2 Purworejo sudah cukup baik.	Bimbingan konseling dilakukan di dalam kelas melalui mata pelajaran BK (1 jam pelajaran) dan di luar kelas.
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan kepada siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian nasional dengan pengayaan dan kepada siswa yang belum tuntas KKM dengan perbaikan.	Bimbingan belajar dilakukan dengan menambah jam pelajaran sesuai yang diperlukan.
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, basket, drum band, dsb)	Terdapat 14 ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya pramuka, PMR, kesenian, bola voli, bola basket, bulu tangkis, tenis lapangan, marching band, rohis, pecinta alam, seni drama, karya ilmiah siswa, English club, dan rebana.	Diantara 14 ekstrakurikuler tersebut, masih terdapat ekstrakurikuler yang pelaksanaannya tidak aktif misalnya hanya aktif ketika akan ada lomba.
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan cukup baik dan sudah mempunyai ruangan tersendiri yang dilengkapi dengan kursi, meja, dan lemari.	Belum terdapat meja dan kursi yang memadai sehingga ruang OSIS tidak dapat digunakan untuk rapat dengan banyak orang.
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS di SMK Negeri 2 Purworejo sudah memiliki ruang tersendiri dan dilengkapi dengan tempat tidur, meja, kursi, dan	Obat-obatan yang ada di UKS tidak dapat diakses secara bebas. Jadi, ketika memerlukan obat harus

		perlengkapan P3K dengan obata-obatannya.	menghubungi petugas UKS terlebih dahulu.
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum banyak karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh siswa.	Siswa akan membuat karya tulis ketika ada perlombaan yang berhubungan dengan karya tulis.
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum banyak guru yang tertarik dalam penulisan karya tulis ilmiah misalnya dengan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).	Guru lebih banyak fokus pada kegiatan pembelajaran yang dilakukan.
15.	Koperasi siswa	Koperasi siswa menyediakan berbagai macam kebutuhan mulai dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat tulis, hingga jasa fotokopi.	Kondisi koperasi siswa sudah cukup baik.
16.	Tempat ibadah	Mushola yang digunakan sebagai tempat ibadah kondisinya sudah baik.	Mukena yang ada sudah memadai dan sudah terdapat pemisahan antara tempat wudhu putra dan putri.
17.	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan sudah cukup baik karena banyak tumbuhan dan sudah terdapat taman pula di sekolah ini.	Selain tu, kondisi kamar mandi juga sudah cukup baik namun kebersihannya perlu untuk tetap dijaga.

\*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PLT

Guru Pembimbing,

Endang Susilowati, S.Pd.  
NIP. 19670427 199303 2 009

Purworejo, 15 September 2017

Mahasiswa,

Ari Febriani  
NIM. 14802241051



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017**

**F01  
MPK**

**NOMOR LOKASI** : .....

**NAMA LOKASI** : SMK N 2 Purworejo

**ALAMAT LOKASI** : JL. Krajan 1, Semawungdaleman Kutoarjo

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam		
		September			Oktober				November				
		III	IV	V	I	II	III	IV	V - I	II		III	
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PLT</b>												
	a. Observasi	5										5	
	b. Menyusun matrik program PLT	4		4								8	
<b>2</b>	<b>Administrasi Pembelajaran / Guru</b>												
	b. Silabus, prota, prosem		4									3	
<b>3</b>	<b>Pembelajaran Kokurikulum (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>												
	<b>a. Persiapan</b>												
	1) Konsultasi					2	2	2	2	2		10	
	2) Pengumpulan materi					2	2	2	2	2		10	
	3) Membuat RPP				3	3	3	3	3	3		18	
	4) Menyiapkan / membuat media					3	3	3	3	3		15	
	5) Menyusun materi / labsheet					3	3	3	3	3		15	
	<b>b. Mengajar terbimbing</b>												
	1) Praktik mengajar di kelas					15	15	15	15	15		75	
	2) Penilaian dan evaluasi						2			2		4	
<b>4</b>	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)</b>												
	<b>a. Kepramukaan</b>												
	1) Persiapan					1	1	1	1	1	1	6	
	3) Kemah				12							12	
	Piket Front Office					5	5	5	5	5		25	
<b>5</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>												
	a. Upacara bendera hari Senin	1	1			1	1	1	1	1	1	8	
	b. Menjaga kegiatan MID Semester			26								26	
	c. Upacara Hari Kesaktian Pancasila				1							1	
	d. Classmeeting				32							32	
	e. Upacara Sumpah Pemuda						1					1	
	f. Upacara Hari Pahlawan								1			1	
<b>6</b>	<b>Pembuatan Laporan PLT</b>												
										8	8	16	
	<b>Jumlah</b>	10	5	30	48	35	37	36	35	38	10	8	291

**Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah**

Drs. Suhirman, M.Pd  
NIP. 19630327 198703 1 011

Kutoarjo, 19 September 2017

**Dosen Pembimbing Lapangan,      Yang Membuat,**

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
NIP 19780511 200112 2 001

Ari Febriani  
NIM 14802241051



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah** : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Kepegawaian  
**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Semester** : XI. AP/1 (Gasal)  
**Alokasi Waktu** : 1 x 3 JP

### **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

#### 1. Pengetahuan

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

#### 2. Keterampilan

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

### **C. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI Pengetahuan
  - 3.1. Mengidentifikasi pangkat dan Jabatan Pegawai
2. KD pada KI Keterampilan
  - 4.1. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

### **D. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan
  - Memahami pengertian pangkat dan Jabatan Pegawai
2. Indikator KD pada KI Keterampilan
  - Menjelaskan tentang pangkat dan jabatan pegawai

### **E. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai
2. Menyusun syarat kenaikan pangkat

### **F. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Pangkat dan kenaikan pangkat
2. Dasar Hukum
3. Sistem Kenaikan Pangkat
4. Susunan Pangkat

#### G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : Cooperative Learning
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

#### H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan	
		Guru mengulas kembali materi yang telah	Peserta didik memperhatikan dan	

		disampaikan pada pertemuan sebelumnya	mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menjelaskan pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan	Peserta didik	

		kepada seluruh peserta didik untuk mengidentifikasi tingkat kepangkatan	mengidentifikasi tingkat kepangkatan	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam mengidentifikasi tingkat kepangkatan	Peserta didik mengidentifikasi tingkat kepangkatan	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan hasil identifikasi tingkat kepangkatan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru memaparkan hasil identifikasi tingkat kepangkatan	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil paparan peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait	

		disampaikan	dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

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

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen, White Board, Spidol Penghapus
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

## **J. Sumber Belajar**

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

## **K. Penilaian Pembelajaran**

- a. Teknik Penilaian
  1. Tertulis
- b. Instrumen penilaian ( Terlampir )

Guru Mapel,

Purworejo, 6 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

## **LAMPIRAN**

### **A. Materi Pembelajaran**

#### **1. Pengertian Pangkat**

**Pangkat** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

**Kenaikan Pangkat** adalah penghargaan yang diberikan atas profesi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.

## 2. Dasar Hukum

Berikut ini merupakan beberapa dasar hukum yang melandasi kepangkatan di lingkungan pegawainegeri sipil (PNS).

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000.
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.
- g. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.

## 3. Sistem Kenaikan Pangkat

Berdasarkan sistem kenaikan, pangkat dibedakan menjadi:

- a. Sistem kenaikan pangkat reguler
- b. Kenaikan pangkat pilihan;

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang:

- 1) Menduduki jabatan struktural atau jabatan tertentu.
- 2) Menduduki jabatan tertentu dan pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden
- 3) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya
- 4) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
- 5) Diangkat menjadi pejabat negara
- 6) Memperoleh surat tanda tamat belajar atau ijazah.
- 7) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu



- 8) Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar
- 9) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu

Di samping kenaikan pangkat tersebut, pegawai negeri sipil dapat diberikan ;

- a. Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas
- b. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

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

<b>A. Nama Sekolah</b>	<b>: SMK NEGERI 2 PURWOREJO</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Administrasi Kepegawaian</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas / Semester</b>	<b>: XI/1 (Gasal)</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 2 JP</b>

### **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

#### 3. Pengetahuan

KI 3 : Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan,

kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

4. Keterampilan

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

**C. Kompetensi Dasar**

3. KD pada KI Pengetahuan

3.2. Mengidentifikasi pangkat dan Jabatan Pegawai

4. KD pada KI Keterampilan

4.1. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

**D. Indikator Pencapaian Kompetensi**

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

– Memahami pengertian pangkat dan Jabatan Pegawai

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

– Menjelaskan tentang pangkat dan jabatan pegawai

**E. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan susunan kenaikan pangkat
2. Menjelaskan masa kenaikan pangkat
3. Menjelaskan jenis-jenis kenaikan pangkat
4. Menjelaskan ujian dinas

**F. Materi Pembelajaran**

1. Susunan Kenaikan Pangkat
2. Masa kenaikan pangkat
3. Jenis-jenis kenaikan pangkat
4. Ujian Dinas

**G. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- d. Pendekatan : Saintifik
- e. Model : Cooperative Learning
- f. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

**H. Kegiatan Pembelajaran**

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam	Peserta didik menjawab	

	dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
	Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
	<b>Apersepsi</b>		
	Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
	Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi jabatan dan ruang lingkupnya	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi jabatan dan ruang lingkupnya	
	Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
	Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
	Guru menyampaikan	Peserta didik	

		rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan tanya jawab	mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan PPT	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan PPT yang disampaikan	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait PPT yang disampaikan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait PPT yang disampaikan	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru memberikan pertanyaan secara langsung kepada murid	Peserta didik mencari jawaban di catatan, internet atau buku paket	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam mencari jawaban atas pertanyaan yang diberikan	Peserta didik mencari jawaban di catatan, internet atau buku paket	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan hasil jawaban peserta didik	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru memaparkan hasil jawaban peserta didik	
Guru memberikan tanggapan terhadap hasil paparan peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru			

		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil jawaban peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

#### I. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

#### J. Sumber Belajar

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

#### K. Penilaian Pembelajaran

- a. Teknik Penilaian

1. Tertulis
- b. Instrumen penilaian

Guru Mapel,

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

Purworejo, 10 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

## LAMPIRAN

### A. Materi Pembelajaran

#### 1. Susunan Pangkat

PANGKAT	GOL/RUANG	PANGKAT	GOL/RUANG
JURU MUDA	I/a	PENATA MUDA TK I	III/b
JURU MUDA TK I	I/b	PENATA	III/c
JURU	I/c	PENATA TK I	III/d
JURU TK I	I/d	PEMBINA	IV/a
PENGATUR MUDA	II/a	PEMBINA TK I	IV/b
PENGATUR MUDA TK I	II/b	PEMBINA UTAMA MUDA	IV/c
PENGATUR	II/c	PEMBINA UTAMA MADYA	IV/d
PENGATUR TK I	II/d	PEMBINA UTAMA	IV/e
PENATA MUDA	III/a		

Golongan Ruang Pengangkatan Pertama ( Keputusan Kepala BKN No.11 Th 2002)

No	IJAZAH*)	GOL/RUANG	Batas Kenaikan REGULER
1	SD	I/a	II/a
2	SLTP	I/c	II/c
3	SLTA DIPLOMA I	II/a	III/b
4	DIPLOMA II	II/b	III/b
5	DIPLOMA III	II/c	III/c
6	DIPLOMA IV S1	III/a	III/d
7	S2 Dokter Apoteker	III/b	IV/a
8	S3	III/c	IV/b

Catatan : \*Ijazah dari PTN atau PTS terakreditasi, Ijazah dari PT-LN hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat oleh Menteri.

#### 2. Jenis Jenis Kenaikan Pangkat

- 1) Kenaikan Pangkat Pilihan
- 2) Kenaikan Pangkat Reguler
- 3) Kenaikan Pangkat Anumerta
- 4) Kenaikan Pangkat Pengabdian
- 5) Kenaikan Pangkat Istimewa

Masa kenaikan pangkat ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober **kecuali** kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

#### 3. Ujian Dinas

PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d dan Penata tingkat I golongan/ruang III/d yang akan naik pangkat wajib lulus UJIAN DINAS

##### **Tingkatan Ujian Dinas**

- Tingkat I



Untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d menjadi Penata Muda golongan/ruang III/a

➤ Tingkat II

Untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan/ruang III/d menjadi Pembina golongan/ruang IV/a

#### **Pejabat yang berwenang dalam Ujian Dinas**

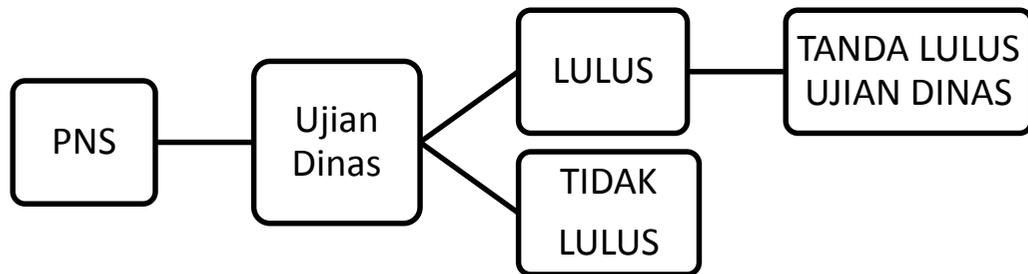
- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina kepegawaian Daerah melaksanakan ujian dinas bagi PNS di lingkungan masing-masing
- 2) Untuk memperlancar Ujian Dinas, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Ujian Dinas

#### **Syarat Peserta Ujian Dinas**

Memiliki pangkat Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d bagi ujian dinas tingkat I dan pangkat Penata Tingkat I golongan/ruang III/d bagi ujian dinas Tingkat II

#### **Pelaksanaan Ujian Dinas**

Ujian dinas dilaksanakan sebelum PNS yang bersangkutan dipertimbangkan kenaikan pangkatnya ke dalam golongan yang lebih tinggi



#### **PNS yang dikecualikan dalam ujian dinas**

- a) Telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
- b) Menduduki jabatan fungsional tertentu
- c) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
- d) Tewas atau meninggal dunia sehingga kepadanya dapat diberikan kenaikan pangkat anumerta/pengabdian
- e) Telah mengikuti dan & pendidikan & pelatihan kepemimpinan IV yang setara dengan ujian dinas tingkat I atau pendidikan dan pelatihan yang setara dengan ujian dinas tingkat II, memperoleh:
  - Ijasah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas tingkat I
  - Ijasah dokter, ijasah apoteker, magister(s2) dan ijasah lain yang setara doktor (s3), untuk ujian dinas tingkat II

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

- A. Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 PURWOREJO**  
**Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian**  
**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**  
**Kelas / Semester : XI/1 (Gasal)**  
**Alokasi Waktu : 1 x 2 JP**

#### **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

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

2. Keterampilan

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

**C. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI Pengetahuan

3.3. Mengidentifikasi pangkat dan Jabatan Pegawai

2. KD pada KI Keterampilan

4.1. Mengidentifikasikan Pangkat dan Jabatan Pegawai

**D. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

– Memahami pengertian pangkat dan Jabatan Pegawai

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

– Menjelaskan tentang pangkat dan jabatan pegawai

**E. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai

2. Menjelaskan ruang lingkup pangkat dan jabatan pegawai

**F. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Jabatan struktural dan fungsional

2. Pembebasan dari Jabatan Fungsional

3. Jenjang jabatan structural

4. Pengangkatan dalam jabatan fungsional

**G. Pendekatan, Strategi dan Metode**

a. Pendekatan : Saintifik

b. Model : Discovery Learning

c. Metode : Ceramah, tanya jawab dan tugas

**H. Kegiatan Pembelajaran**

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
----	----------	--------------------	---------

		Guru	Peserta didik	Waktu
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi jabatan dan ruang lingkungnya	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi jabatan dan ruang lingkungnya	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	

			yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan tanya jawab	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan materi tentang ruang lingkup pangkat dan jabatan PNS	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang disampaikan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mempelajari kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik mempelajari kembali materi yang telah disampaikan	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik mempelajari kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik mempelajari kembali materi yang telah disampaikan	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
Guru menginstruksikan kepada peserta didik	Peserta didik menyampaikan materi			

I. A l a t / B a h a n d		untuk menyampaikan materi yang telah ia pelajari	yang telah ia pelajari		
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari		
	3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
			Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
			Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya			Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya		
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai		

#### an Media Pembelajaran

1. Alat/Bahan : PPT, screen dan laptop
2. Media Pembelajaran : Internet & Buku catatan

#### J. Sumber Belajar

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

## **K. Penilaian Pembelajaran**

- a. Teknik Penilaian
- b. Instrumen penilaian

Guru Mapel,

Purworejo, 13 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

## LAMPIRAN

### A. Materi Pembelajaran

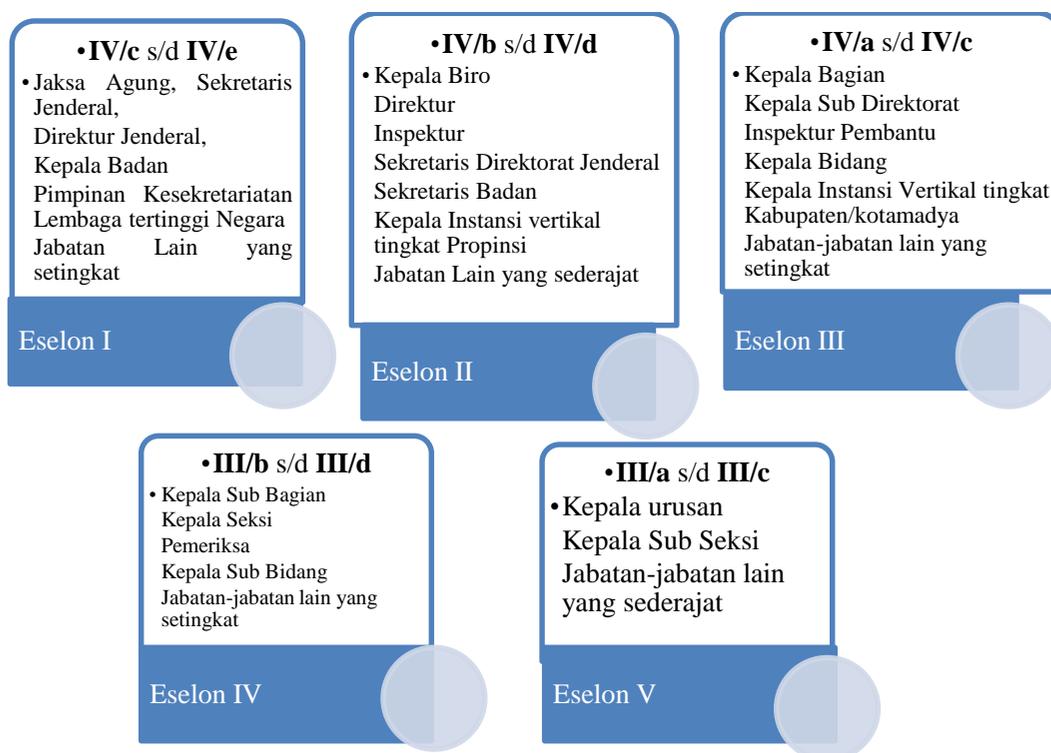
**Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka susunan suatu organisasi.

**Jabatan Karier** adalah jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS.

Jabatan Karier terbagi menjadi 2 yaitu

- Jabatan Fungsional** yaitu jabatan yang tidak ada dalam struktur organisasi tetapi tugas dan fungsinya sangat penting bagi suatu organisasi  
Contoh auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.
- Jabatan Struktural** yaitu jabatan yang ada di dalam struktur organisasi  
Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.

### Jenjang jabatan struktural



### Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terbagi menjadi dua yaitu

- Fungsional Tertentu**  
pegawai yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit. Contoh: Guru (termasuk KS), pengawas sekolah, dosen, perawat, dokter dsb
- Fungsional Umum**  
pegawai yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya **tidak** disyaratkan dengan angka kredit. Contoh: penjaga sekolah, pegawai TU, pengemudi, penyuluh dsb.

### Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya apabila

- Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#), atau
- Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional yang dijabatnya,

- c. Tugas belajar lebih dari 6 bulan, atau
- d. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya
- e. Perampingan dalam organisasi pemerintahan
- f. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani atau rohani





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah** : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Kepegawaian  
**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Semester** : XI/1 (Gasal)  
**Alokasi Waktu** : 1 x 2 JP

### **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

#### 1. Pengetahuan

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

#### 2. Keterampilan

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

### **C. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI Pengetahuan
  - 3.1 Mengidentifikasi Pangkat Jabatan Pegawai
2. KD pada KI Keterampilan
  - 4.1. Mengidentifikasi Pangkat Jabatan Pegawai

### **D. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan
  - Memahami tentang pangkat dan jabatan pegawai
2. Indikator KD pada KI Keterampilan
  - Dapat melakukan identifikasi tentang pangkat dan jabatan

### **E. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan tentang pangkat dan jabatan

## F. Materi Pembelajaran

1. Pangkat dan jabatan PNS

## G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : Discovery Learning
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

## H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi pangkat dan jabatan	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi pangkat dan jabatan	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada	

			pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ulangan harian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan kembali materi tentang pangkat dan jabatan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru membagikan soal ulangan harian	Peserta didik menerima soal ulangan harian	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk menjawab soal yang telah diberikan	Peserta didik mengikuti instruksi guru	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru mengawasi peserta didik dalam mengerjakan soal yang diberikan	Peserta didik mengerjakan soal yang diberikan guru	

I. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran		<b>Mengkomunikasikan</b>		15 Menit
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil jawaban peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
	Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi yang disampaikan oleh guru		
	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran		
	Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti		
Penutup	Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru		
	Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya		
	Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai		

**belajaran**

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

**J. Sumber Belajar**

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

**K. Penilaian Pembelajaran**

- a. Teknik Penilaian

1. Tertulis
- b. Instrumen penilaian ( Terlampir )

Guru Mapel,

Purworejo, 17 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

### LAMPIRAN

#### A. Tes tertulis

##### I. SOAL PILIHAN GANDA

1. Kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian adalah pengertian dari..
  - a. Kenaikan pangkat
  - b. Pangkat
  - c. Kenaikan pangkat pilihan
  - d. Kenaikan pangkat reguler
  - e. Sistem kenaikan pangka
2. Perhatikan pernyataan berikut
  - I. Kenaikan Pangkat Pengkajian
  - II. Kenaikan Pangkat Anumerta
  - III. Kenaikan Pangkat Pilihan
  - IV. Kenaikan Pangkat Istimewa
  - V Kenaikan Pangkat IregulerDari pernyataan diatas manakah yang termasuk jenis-jenis pangkat..
  - a. I,II dan III
  - b. III,IV dan V
  - c. II,III dan IV
  - d. IV, I, IV dan V
  - e. Semua jawaban benar
3. Penghargaan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada PNS yang tewas merupakan pengertian dari...

- a. Kenaikan Pangkat Reguler
  - b. Kenaikan Pangkat Pilihan
  - c. Kenaikan Pangkat Anumerta
  - d. Kenaikan Pangkat Istimewa
  - e. Kenaikan Pangkat Pengabdian
4. Kenaikan pangkat yang yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan secara hormat karena mencapai batas usia pensiun merupakan pengertian dari...
- a. Kenaikan Pangkat Reguler
  - b. Kenaikan Pangkat Pilihan
  - c. Kenaikan Pangkat Anumerta
  - d. Kenaikan Pangkat Istimewa
  - e. Kenaikan Pangkat Pengabdian
5. Ujian dinas Tingkat I merupakan ujian kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d menjadi .....
- a. Penata Muda III/a
  - b. Penata Muda I/a
  - c. Penata Muda III/b
  - d. Penata Muda I/b
  - e. Penata Muda III/e
6. Untuk memperlancar ujian dinas Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk...
- a. Tim Penguji
  - b. Tim Pengujian Kedinasan
  - c. Tim Penguji Ujian
  - d. Tim Ujian Kedinasan
  - e. Tim Ujian Dinas
7. Pegawai baru lulusan SD atau sederajat termasuk pangkat muda golongan/ruang...
- a. I/a
  - b. I/b
  - c. III/a
  - d. III/b
  - e. III/c
8. Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat termasuk pangkat muda golongan/ruang....
- a. I/a
  - b. I/b
  - c. II/b
  - d. III/a

- e. III/c
9. Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka susunan suatu organisasi merupakan pengertian dari...
- a. Kenaikan Pangkat
  - b. Pangkat
  - c. Kenaikan Jabatan
  - d. Jabatan
  - e. Kenaikan Pangkat Pilihan
10. Jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintahan yang hanya dapat diduduki oleh PNS merupakan pengertian dari...
- a. Jabatan Struktural
  - b. Jabatan Fungsional
  - c. Jabatan Insidental
  - d. Jabatan Instruktural
  - e. Jabatan Karier
11. Jabatan yang tidak ada di dalam struktur organisasi tetapi tugas dan fungsinya sangat penting bagi suatu organisasi merupakan pengertian dari...
- a. Jabatan Struktural
  - b. Jabatan Fungsional
  - c. Jabatan Insidental
  - d. Jabatan Instruktural
  - e. Jabatan Karier
12. Dalam Jenjang jabatan struktural Eselon III merupakan PNS yang berpangkat...
- a. IV/a s/d IV/e
  - b. IV/b s/d IV/c
  - c. IV/a s/d IV/e
  - d. IV/b s/d IV/d
  - e. IV/a s/d IV/c
13. Dalam Jenjang jabatan struktural Eselon V merupakan PNS yang berpangkat...
- a. III/a s/d III/b
  - b. III/a s/d III/c
  - c. III/a s/d III/d
  - d. III/a s/d III/e
  - e. III/b s/d III/c
14. Pegawai yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit merupakan pengertian dari...
- a. Jabatan Struktural

- b. Jabatan Fungsional
- c. Jabatan Fungsional tertentu
- d. Jabatan Fungsional Umum
- e. Jabatan Karier

15. Perhatikan pertanyaan dibawah ini

- I. Guru
- II. Penjaga Sekolah
- III. Pegawai TU
- IV. Dosen
- V. Perawat
- VI. Pengemudi

Dari pernyataan diatas manakah yang termasuk Jabatan Fungsional umum...

- a. I,II,III,IV
- b. II,III,IV
- c. II, V, VI
- d. VI, III, II
- e. III,II, VI

## II. SOAL ESSAY

1. Jelaskan pengertian
  - a. Pangkat
  - b. Kenaikan Pangkat
2. Jelaskan pengertian
  - a. Jabatan
  - b. Jabatan karier
3. Jelaskan jenis-jenis kenaikan pangkat!
4. Apakah pangkat golongan dan ruang dari PNS lulusan ;
  - a. SD
  - b. SMP
  - c. SMA
  - d. S1
  - e. S3
5. Sebutkan golongan dan ruang dalam jenjang Eselon 1 s/d Eselon V!

## B. Kunci Jawaban

### I. SOAL PILIHAN GANDA

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. B | 6. E | 11. B |
| 2. C | 7. A | 12. E |
| 3. C | 8. D | 13. B |

4. E      9. D      14. C  
 5. A      10. E      15. E

**II. SOAL ESSAY**

1. Pengertian

- a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- b. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.

2. Pengertian

- a. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka susunan suatu organisasi
- b. Jabatan Karier adalah jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS

3. Jenis-jenis kenaikan Pangkat

- a. Kenaikan Pangkat Reguler
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan
- c. Kenaikan Pangkat Anumerta
- d. Kenaikan Pangkat Pilihan
- e. Kenaikan Pangkat Istimewa

4. Pangkat berdasarkan lulusan

LULUSAN	PANGKAT	GOLONGAN/RUANG
SD	JURU MUDA	I/a
SMP	JURU MUDA TK.1	I/b
SMA	PENGATUR MUDA	II/a
S1	PENATA MUDA	III/a
S3	PENATA	III/c

5. Jenjang Jabatan struktural

- a. Eselon I                   : **IV/c s/d IV/e**
- b. Eselon II                   : **IV/b s/d IV/d**
- c. Eselon III                 : **IV/a s/d IV/c**
- d. Eselon IV                 : **III/b s/d III/d**
- e. Eselon V                 : **III/a s/d III/c**

### C. Perolehan Skor

#### Rumus Penilaian

$$\text{Soal Pilihan Ganda} = \frac{15 \times 100}{15} = 100$$

$$\text{Soal Essay} = 5 \times 20 = \frac{100}{5} +$$

$$\text{Jumlah Skor} = 200$$

$$\text{Total } 200 : 2 = 100$$

#### 1. Kelas XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15280	Alvina Damayanti	P	88,67
2	15281	Aminarsih	P	80,00
3	15282	Anita Yulianti	P	80,67
4	15283	Ekasari Indriani	P	76,00
5	15284	Ermawati	P	45,00
6	15285	Fica Fifti Afriyani	P	78,00
7	15286	Intan Dwi Indarti	P	91,33
8	15287	Kholifah Nia Zulfani	P	90,67
9	15288	Linda Candra Riana	P	70,00
10	15289	Mellati Putri Ababiah	P	76,67
11	15290	Nova Andriyani	P	65,33
12	15291	Pingit Febianti	P	66,33
13	15292	Putri Nurhidayah	P	87,33
14	15293	Putri Salsabila	P	76,67
15	15294	Rakhma Mutiara	P	83,33
16	15295	Rekha Agustin Listyaningrum	P	98,00
17	15296	Salimatul Chasanah	P	78,00
18	15297	Siti Fathonah	P	78,00
19	15298	Siti Setianingrum	P	55,00
20	15299	Sri Rahayu	P	92,67
21	15300	Susi Sulistiawati	P	71,00
22	15301	Syafrina Aein	P	80,00
23	15302	Tantri Latifah	P	73,33

24	15303	Tri Avianingsih	P	58,67
25	15304	Tri Oktaviani	P	68,67
26	15305	Tri Wahyu Aprilia	P	78,00
27	15306	Vini Sukmala Dewi	P	74,67
28	15307	Wahyu Setiani	P	90,67
29	15308	Winda Supriyatin	P	84,33
30	15309	Yuli Nurul Fatima	P	46,67
31	15310	Yulianti Nur Chalimah	P	83,33
32	15311	Yunita Bkti Christiani	P	83,33

## 2. Kelas XI AP 2

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15312	Adinda Friska Maristha	P	91,33
2	15313	Afni Nuril Anwar	P	85,33
3	15314	Anggi Desti Puspitasari	P	96,67
4	15315	Apriliyana	P	91,33
5	15316	Ayu Lestari	P	85,33
6	15317	Dewi Purnamasari	P	91,33
7	15660	Dhiana Nur Ardhia	P	91,33
8	15318	Doni Ramadhan	L	88,33
9	15319	Dwi Nursariati	P	89,33
10	15320	Falan Yufliha Silmi Kafah	P	96,67
11	15321	Fenny Nur Aisyah	P	84,00
12	15322	Hidayatur Rohman	L	88,33
13	15323	Ika Nurita	P	78,33
14	15324	Lina Nur Rokhmah	P	81,33
15	15325	Lis Setianingsih	P	92,67
16	15326	Luthfiana Hanifa Azizah	P	66,00
17	15327	Nida Iftihana Jamila	P	90,67
18	15328	Rihmatas Kiyansa	P	81,00

19	15329	Riska Mustofasari	P	93,33
20	15330	Risma Kumala Sari	P	89,33
21	15331	Salma Afifah	P	88,33
22	15332	Silfia Nurfitriani	P	74,33
23	15333	Siti Nur Evitasari	P	83,33
24	15334	Siti Rohmania	P	96,67
25	15335	Siti Zubaidah	P	88,00
26	15336	Suci Pratiwi	P	93,33
27	15337	Syadela Yodis Milandasari	P	87,33
28	15338	Triya Rachmawati	P	82,00
29	15339	Uly Ristyanty	P	84,33
30	15340	Uswatun Khasanah	P	93,33
31	15341	Wahyu Rachmaningsih	P	94,67
32	15342	Wiji Lestari	P	96,00

### 3. Kelas XI AP 3

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15343	Alifia Mutiwibowo	P	98,00
2	15344	An Nissa Salsabillah	P	85,00
3	15345	Anik Purwati	P	90,67
4	15346	Catur Prasanti	P	86,67
5	15347	Dea Ika Mawarni	P	74,67
6	15348	Dewi Sofiyah	P	94,67
7	15349	Dian Ani Safitri	P	87,33
8	15350	Evi Mulyani	P	94,67
9	15351	Fajar Suryaning Tyas	P	92,67
10	15352	Febriana Ayu Paramitha	P	88,67
11	15353	Febriana Dwi Kurnia	P	83,33
12	15354	Gagat Sasongko	L	66,00
13	15355	Istiqomah	P	90,00

14	15356	Junia Saptaningrum	P	98,00
15	15357	Lailatul Fitriah	P	86,67
16	15358	Lintang Cahya Winantika	P	88,33
17	15359	Muhibatul Ngulum	P	82,67
18	15360	Musfirah Kusuma Wardhani	P	94,00
19	15361	Nur Hidayatun Khasanah	P	81,67
20	15362	Oktafiani Diningrum	P	90,67
21	15363	Ovie Kiananti	P	80,00
22	15364	Ridwan Satrio Aji	L	76,33
23	15365	Rizky Eka Pratiwi	P	96,67
24	15366	Septiana Sari	P	86,67
25	15367	Setiani	P	88,67
26	15368	Siti Rochayani	P	86,67
27	15369	Syifa Aulia Putri Waskito	P	82,00
28	15370	Umi Wakidatur Rochma	P	83,33
29	15371	Ummi Kultsum	P	69,67
30	15372	Vicki Oktafiani	P	85,33
31	15373	Wulan Pramudita	P	86,67



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah** : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Kepegawaian  
**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Semester** : XI/1 (Gasal)  
**Alokasi Waktu** : 1 x 2 JP

### **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

#### 1. Pengetahuan

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

#### 2. Keterampilan

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

### **C. Kompetensi Dasar**

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.1. Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

### **D. Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

– Memahami tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

– Dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan

### **E. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
2. Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

## F. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
2. Unsur-unsur penilaian

## G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : Discovery Learning
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

## H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi penilaian pelaksanaan pekerjaan	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi penilaian pelaksanaan pekerjaan	
		Guru mengulas kembali materi yang telah	Peserta didik memperhatikan dan	

		disampaikan pada pertemuan sebelumnya	mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan tanya jawab	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan materi tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi penilaian pelaksanaan yang disampaikan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mencari di	Peserta didik mengikuti instruksi guru	

		internet apabila ada yang kurang dimengerti		
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam proses pembelajaran	Peserta didik mendengarkan penjelasan dari guru dan bertanya jika ada yang kurang dimengerti	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil paparan peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang	

			disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

**I. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

**J. Sumber Belajar**

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

**K. Penilaian Pembelajaran**

- a. Teknik Penilaian
  1. Tertulis
- b. Instrumen penilaian ( Terlampir )

Guru Mapel,

Purworejo, 20 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

## LAMPIRAN

### A. Materi Pembelajaran

**Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)** adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai).

DP3 bersifat rahasia sehingga harus disimpan dan dipelihara dengan baik

#### **Tujuan DP3**

Untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang PNS, serta mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki PNS yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

#### **KEGUNAAN DP3**

1. Kenaikan pangkat
2. Penempatan dan jabatan
3. Pemindahan/mutasi
4. Kenaikan gaji berkala
5. Pendidikan dan pelatihan
6. Pemberian penghargaan

#### **Unsur penilaian DP3**

1. Kesetiaan

Tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang harus dicapai oleh seorang pns dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya

Unsur yang dinilai dalam prestasi kerja

- Mempunyai kecakapan dan menguasai segala bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya
- Mempunyai pengalaman dibidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya
- Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani rohani yang baik
- Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah

3. Tanggung jawab

Kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul resiko atas tindakan yang ia lakukan.

Unsur yang dinilai dalam tanggung jawab

- Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya
- Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan
- Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan
- Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain
- Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya
- Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya

#### 4. Ketaatan

Kesanggupan seorang PNS mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang , serta kesanggupan untuk tidak melanggar aturan yang ditentukan.

Unsur Ketaatan;

- Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku
- Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan dengan sebaik-baiknya
- Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya
- Bersikap sopan santun

#### 5. Kejujuran

Ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Unsur kejujuran

- Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- Tidak menyalahgunakan tugas dan wewenangnya
- Melaporkan hasil kerjanya kepada atasan menurut keadaan yang sebenarnya

#### 6. Kerjasama

Kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

#### Unsur kerjasama

- Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- Menghargai pendapat orang lain
- Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin pendapat orang lain itu benar
- Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain
- Selalu mampu bekerjasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan
- Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat

#### 7. Prakarsa

Kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah

##### Unsur prakarsa

- Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
- Berusaha mencari tata cara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya
- Berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas

#### 8. Kepemimpinan

Kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian ini hanya dikenakan bagi PNS yang berpangkat Pengatur Muda II/a keatas yang memangku suatu jabatan.

##### Unsur Kepemimpinan

- Menguasai bidang tugasnya
- Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
- Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain
- Mampu menentukan prioritas dengan tepat
- Bertindak tegas dan tidak memihak
- Memberikan teladan baik
- Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama

- Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan
- Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas
- Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan
- Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah** : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Kepegawaian  
**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Semester** : XI/1 (Gasal)  
**Alokasi Waktu** : 1 x 3 JP

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

#### 1. Pengetahuan

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

#### 2. Keterampilan

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

### C. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan
  - 3.1 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
2. KD pada KI Keterampilan
  - 4.1. Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan
  - Memahami tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
2. Indikator KD pada KI Keterampilan
  - Dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan

### E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
2. Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

## F. Materi Pembelajaran

1. Pejabat Penilai

## G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : Discovery Learning
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

## H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi penilaian pelaksanaan pekerjaan	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi penilaian pelaksanaan pekerjaan	
		Guru mengulas kembali materi yang telah	Peserta didik memperhatikan dan	

		disampaikan pada pertemuan sebelumnya	mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan tanya jawab	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan materi tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi penilaian pelaksanaan yang disampaikan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mencari di	Peserta didik mengikuti instruksi guru	

		internet apabila ada yang kurang dimengerti		
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam proses pembelajaran	Peserta didik mendengarkan penjelasan dari guru dan bertanya jika ada yang kurang dimengerti	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil paparan peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang	

			disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

**I. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran**

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

**J. Sumber Belajar**

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

**K. Penilaian Pembelajaran**

- a. Teknik Penilaian
- b. Instrumen penilaian

Guru Mapel,

Purworejo, 24 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**  
NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**  
NIM. 14802241051

## **LAMPIRAN**

### **A. Materi Pembelajaran**

#### **Pejabat penilai**

Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, pimpinan lembaga pemerintah nondepartemen, dan gubernur kepala daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.

Pejabat penilai berkewajiban mengisi dan memelihara buku catatan harian. Buku catatan harian berisi catatan tingkah laku/perbuatan/tindakan PNS yang bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, sering tidak masuk kerja, berkelahi atau tindakan lainnya.

### Daftar Pejabat Penilai di lingkungan PNS

No	Pejabat Yang Dinilai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan Pejabat Penilai (APP)	Keterangan
1	<b>Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati</b>		Bupati	
	1. Sekretaris Daerah	Bupati	Bupati	
	2. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	
	3. Staf Ahli Bupati	Sekretaris Daerah	Bupati	
	4. Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	
	5. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah	
	6. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
2	<b>Sekretaris DPRD</b>			
	1. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Bupati	
	3. Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	
	4. Pejabat Fungsional Khusus	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	5. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
3	<b>Lembaga Teknis Daerah Dan Satpol PP</b>			
	<b>A. Inspektorat</b>			
	1. Inspektur	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	3. Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	4. Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Inspektur	
	5. Pejabat Fungsional Khusus Auditor	Inspektur Pembantu	Inspektur	
	6. Pejabat Fungsional Khusus Lainnya	Sekretaris	Inspektur	
	7. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	

No	Pejabat Yang Dinilai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan Pejabat Penilai (APP)	Keterangan
	<b>B. Badan</b>			
	1. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Sekretaris	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	3. Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	4. Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	
	5. Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	
	6. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	7. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang	Sekretaris / Kepala Bidang	
	<b>C. UPT Badan</b>			
	1. Kepala UPT	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bagi UPT yang memiliki wilayah kerja satu Kecamatan, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Kepala UPT dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Camat dimana Kepala UPT tersebut bertugas
	2. Kasubag TU UPT	Kepala UPT	Kepala Badan	
	3. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala UPT	Kepala Badan	
	4. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kasubag TU UPT	Kepala UPT	
	<b>D. Kantor Perpustakaan dan Arsip</b>			
	1. Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Kepala Sub Bagian TU	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	3. Kepala Seksi	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	4. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	5. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian TU	Kepala Kantor	
	<b>E. RSU Muntilan</b>			
	1. Direktur	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Kepala Bagian Tata Usaha	Direktur	Sekretaris Daerah	
	3. Kepala Bidang	Direktur	Sekretaris Daerah	
	4. Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian Tata Usaha	Direktur	
	5. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Direktur	
	6. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Direktur	
	7. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang	
	<b>F. Satpol PP</b>			
	1. Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Kasubag TU	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah	
	3. Kepala Seksi	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah	
	4. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Satpol PP	Sekretaris Daerah	
	5. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi	Kepala Satpol PP	
4	<b>Dinas Daerah</b>			
	<b>A. Dinas Daerah</b>			
	1. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Bupati	
	2. Sekretaris	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	

No	Pejabat Yang Dinilai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan Pejabat Penilai (APP)	Keterangan
	3. Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	4. Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	
	5. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	6. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	7. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	
	<b>B. UPT Dinas Daerah</b>			
	1. Kepala UPT	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Bagi UPT yang memiliki wilayah kerja satu Kecamatan, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Kepala UPT dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Camat dimana Kepala UPT tersebut bertugas
	2. Kasubag TU UPT	Kepala UPT	Kepala Dinas	
	3. Pejabat Fungsional Khusus	Kepala UPT	Kepala Dinas	
	4. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian TU UPT	Kepala UPT	
	<b>C. SMP / SMA / SMK</b>			
	1. Kepala SMP / SMA / SMK	Kepala Bidang Ketenagaan	Kepala Dinas	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Guru SMP / SMA / SMK DPK Sekolah Swasta dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Sekolah dimana Guru tersebut bertugas.
	2. Kepala Tata Usaha	Kepala SMP / SMA / SMK	Kepala Bidang Ketenagaan	
	3. Guru SMP / SMA / SMK	Kepala SMP / SMA / SMK	Kepala Bidang Ketenagaan	
	4. Guru SMP / SMA / SMK DPK sekolah Swasta	Kepala Bidang Ketenagaan	Kepala Dinas	
	5. Pejabat Fungsional Khusus Non Guru	Kepala SMP / SMA / SMK	Kepala Bidang Ketenagaan	
	6. Staf / Pejabat Fungsional Umum	Kepala Tata Usaha	Kepala SMP / SMA / SMK	
	<b>D. Sekolah Dasar / TK</b>			
	1. Kepala Sekolah Dasar / TK	Kepala UPT Dinas Kecamatan	Kepala Bidang Ketenagaan	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Guru SMP / SMA / SMK DPK Sekolah Swasta dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Sekolah dimana Guru tersebut bertugas.
	2. Guru SD / TK	Kepala Sekolah SD / TK	Kepala UPT Dinas Kecamatan	
	3. Guru SD TK DPK Sekolah Swasta	Kepala UPT Dinas Kecamatan	Kepala Bidang Ketenagaan	
5	<b>Kecamatan dan Kelurahan</b>			
	<b>A. Kecamatan</b>			
	1. Camat	Sekretaris Daerah	Bupati	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Sekretaris Desa dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Desa dimana Sekretaris Desa tersebut bertugas
	2. Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah	
	3. Kepala Seksi	Camat	Sekretaris Daerah	
	4. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan	Camat	
	5. Pejabat Fungsional Khusus	Camat	Sekretaris Daerah	



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK NEGERI 2 PURWOREJO</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Administrasi Kepegawaian</b>
<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas / Semester</b>	<b>: XI/1 (Gasal)</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 x 3 JP</b>

#### **A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Inti :

##### 1. Pengetahuan

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

##### 2. Keterampilan

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

#### **B. Kompetensi Dasar**

##### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.1 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

##### 2. KD pada KI Keterampilan

4.1. Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

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

##### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

– Memahami tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

##### 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

– Dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

2. Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### **E. Materi Pembelajaran**

1. Tata Cara Penilaian

2. Sifat Dasar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

3. Penyimpanan DP3

## F. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik  
 b. Model : Discovery Learning  
 c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

## G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Tata Cara Penilaian, Sifat Dasar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Penyimpanan DP3	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Tata Cara Penilaian, Sifat Dasar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Penyimpanan DP3	
Guru mengulas kembali materi yang telah	Peserta didik memperhatikan dan			

		disampaikan pada pertemuan sebelumnya	mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan tanya jawab	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan materi tentang Tata Cara Penilaian, Sifat Dasar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Penyimpanan DP3	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi Tata Cara Penilaian, Sifat Dasar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	

		(DP3) dan Penyimpanan DP3		
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mencari di internet apabila ada yang kurang dimengerti	Peserta didik mengikuti instruksi guru	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam proses pembelajaran	Peserta didik mendengarkan penjelasan dari guru dan bertanya jika ada yang kurang dimengerti	
		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru memaparkan kembali materi yang telah disampaikan	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil paparan peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	

<b>H. A l a t / B a h a n</b>		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai

**dan Media Pembelajaran**

1. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, Proyektor, Screen
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

**I. Sumber Belajar**

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

**J. Penilaian Pembelajaran**

a. Teknik Penilaian

1. Tertulis

b. Instrumen penilaian ( Terlampir )

Guru Mapel,

Purworejo, 27 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**

NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**

NIM. 14802241051

## **LAMPIRAN**

### **A. Materi Pembelajaran**

#### **Tata cara penilaian DP3**

- 1) Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan.
  - b. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- 2) Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya.
- 3) Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat menggandakan nilai yang tercantum dalam DP3 yang dibuat oleh pejabat penilai
- 4) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan huruf dan angka sebagai berikut:  
Amat baik = 91-100  
Baik = 76-90  
Cukup = 61-75  
Sedang = 51-60  
Kurang = 50 kebawah
- 5) Setiap unsur penilaian ditentukan dahulu nilainya dalam angka, kemudian baru dalam sebutan abjad.

#### **Sifat DP3**

Sifat DP3 adalah Rahasia, oleh karenanya :

- a. Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- b. DP3 hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Pejabat Penilai, atasan Pejabat Penilai, atasan dari atasan pejabat penilai(sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas dan jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3

#### **Penyimpanan Dp3**

- 1) DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.
- 2) DP3 disimpan untuk 5 tahun.

Umpamanya DP3 dibuat akhir tahun :

- a. 2016 disimpan sampai dengan akhir tahun 2021
  - b. 2017 disimpan sampai dengan akhir tahun 2022
- 3) DP3 yang telah lebih dari 5 tahun tidak dapat digunakan lagi
- 4) DP3 Bagi Pegawai negeri sipil
- a. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu :
    - 1) 1 ( satu ) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan
    - 2) 1 ( satu ) rangkap dikirim kepada kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BKN)
- 5) DP3 dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan dari Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah nondepartemen , dan gubernur kepala daerah tingkat I yang bersangkutan



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Nama Sekolah** : SMK NEGERI 2 PURWOREJO  
**Mata Pelajaran** : Administrasi Kepegawaian  
**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Semester** : XI/1 (Gasal)  
**Alokasi Waktu** : 1 x 2 JP

### A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

#### 1. Pengetahuan

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

#### 2. Keterampilan

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

### B. Kompetensi Dasar

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.1 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.1. Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

– Memahami tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

#### 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

– Dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan

### D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3)

## E. Materi Pembelajaran

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

## F. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : Discovery Learning
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

## G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	<b>Orientasi</b>		15 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		<b>Apersepsi</b>		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi DP3	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi DP3	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada	

			pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ulangan harian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa unjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	<b>Mengamati</b>		60 menit
		Guru menampilkan kembali materi tentang DP3 untuk diulas sedikit	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru	
		<b>Menanya</b>		
		Guru membagikan soal ulangan harian	Peserta didik menerima soal ulangan harian	
		<b>Eksplorasi</b>		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk menjawab soal yang telah diberikan	Peserta didik mengikuti instruksi guru	
		<b>Asosiasi</b>		
		Guru mengawasi peserta didik dalam mengerjakan soal yang diberikan	Peserta didik mengerjakan soal yang diberikan guru	

		<b>Mengkomunikasikan</b>		
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil jawaban peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi yang disampaikan oleh guru	
<b>H. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran</b>	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	15 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

#### **lajaran**

1. Alat/Bahan : Kertas soal dan jawaban
2. Media Pembelajaran : PPT, Internet, Buku catatan

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

Buku Paket Administrasi Kepegawaian Kelas XI kurikulum 2013 & Internet

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

a. Teknik Penilaian

1. Tertulis

b. Instrumen penilaian ( Terlampir )

Guru Mapel,

Purworejo, 31 Oktober 2017  
Mahasiswa PPL UNY

**Endang Susilowati, S.Pd.**

NIP. 19670427 199303 2 009

**Ari Febriani**

NIM. 14802241051

## LAMPIRAN

### A. Tes Tertulis

#### I. SOAL PILIHAN GANDA

1. DP3 merupakan kepanjangan dari...
  - a. Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan
  - b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
  - c. Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan
  - d. Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai
  - e. Daftar Pelaksanaan Penilaian Pegawai
2. Perhatikan pernyataan berikut:
  - I. Kesetiaan
  - II. Ketaatan
  - III. Kejujuran
  - IV. Prakarsa
  - V. PemimpinManakah yang termasuk unsur-unsur penilaian DP3...
  - a. I,II,IV,V
  - b. II,III,IV,V
  - c. III,IV,V,I
  - d. IV,I,II,III
  - e. Semua benar
3. Kemampuan Seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan merupakan pengertian dari...
  - a. Kepemimpinan
  - b. Ketaatan
  - c. Tanggung Jawab
  - d. Kejujuran
  - e. Prakarsa
4. Kesetiaan adalah...
  - a. Hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
  - b. Kesanggupan seorang pns dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya
  - c. Tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati
  - d. Ketulusan seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan
  - e. Menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku
5. Ketaatan adalah...
  - a. Hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
  - b. Kesanggupan seorang pns dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya
  - c. Tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati
  - d. Ketulusan seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan

- e. Menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku
6. Siapakah Pejabat penilai dari penjaga sekolah...
    - a. Kepala Tata Usaha
    - b. Kepala Sekolah
    - c. Guru BK
    - d. Guru SMP/SMA/SMK
    - e. Kepala bidang Ketenagaan
  7. Atasan Pejabat Penilai Kepala tata Usaha adalah...
    - a. Kepala Tata Usaha
    - b. Kepala Sekolah
    - c. Guru BK
    - d. Guru SMP/SMA/SMK
    - e. Kepala bidang Ketenagaan
  8. Pejabat penilai Guru TK adalah..
    - a. Kepala Bidang Ketenagaan
    - b. Kepala Dinas
    - c. Kepala Sekolah TK
    - d. Kepala Tata Usaha
    - e. Kepala UPT Dinas Kecamatan
  9. Orang yang berkewajiban untuk memeriksa daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan, baik ada kebertanan maupun tidak ada keberatan dari PNS yang dinilai merupakan pengertian dari....
    - a. Pejabat Penilai
    - b. Kepala Bidang Ketenagaan
    - c. Kepala Sekolah
    - d. Kepala Dinas
    - e. Atasan Pejabat Penilai
  10. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian jika ia telah membawahi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya...
    - a. 5 bulan
    - b. 6 bulan
    - c. 1 tahun
    - d. 2 tahun
    - e. 4 tahun
  11. Salah satu syarat dan ketentuan pejabat Penilai,kecuali...
    - a. Sesuai dengan Ruang lingkup Jabatannya
    - b. Memiliki Jabatan diatas pejabat yang akan dinilai
    - c. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 tahun
    - d. Bersikap jujur
    - e. Dapat menjaga Rahasia
  12. Yang merupakan kewajiban pejabat penilai adalah
    - a. Mengetahui seluruh kegiatan pegawai diperusahaan selama berhubungan dengan pekerjaan dan dalam waktu kerja.
    - b. Menetapkan dan memberikan alasan atas penilaian
    - c. Mengatur dan menetapkan kebijakan terhadap pegawai selama dalam batas kewajaran.
    - d. Memberikan penilaian terhadap pegawai yang berada di bawahnya dalam jangka waktu 1 tahun

- e. Menangani dan memelihara daftar penilaian pegawai yang telah dicatat sebaik-baiknya.
13. Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan keberatan sekurang-kurangnya ..... setelah ia menerima DP3 dari pejabat penilai.
- a. 14 jam
  - b. 14 minggu
  - c. 2 minggu
  - d. 2 bulan
  - e. 2 hari
14. Sebutan untuk pegawai negeri sipil yang nilai rata-ratanya 92 adalah...
- a. Amat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup
  - d. Sedang
  - e. Kurang
15. Sebutan untuk pegawai negeri sipil yang nilai rata-ratanya 78 adalah
- a. Amat baik
  - b. Baik
  - c. Cukup
  - d. Sedang
  - e. Kurang

## II. SOAL ESSAY

1. Jelaskan pengertian...
  - a. DP3
  - b. Pejabat Penilai
  - c. Atasan Pejabat Penilai
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur Penilaian DP3 (minimal 4)!
3. Sebutkan Syarat dan ketentuan pejabat penilai(min 3)!
4. Lengkapilah tabel dibawah ini

Pejabat yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
Camat	....	Bupati
Sekretaris Kecamatan	Camat	....
Lurah	....	Sekretaris Daerah
Sekretaris Kelurahan	.....	Camat

5. Tuliskan Alur penyampaian DP3!

## **B. KUNCI JAWABAN:**

### **I. PILIHAN GANDA**

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. A  | 11. C |
| 2. D | 7. B  | 12. E |
| 3. E | 8. C  | 13. C |
| 4. C | 9. E  | 14. A |
| 5. E | 10. B | 15. B |

### **II. ESSAY**

1. Pengertian
  - a. DP3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai)
  - b. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai
  - c. Atasan Pejabat Penilai adalah orang yang berkewajiban memeriksa daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari PNS yang dinilai
2. Unsur-unsur penilaian DP3
  - a. Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati
  - b. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
  - c. Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pns dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya
  - d. Ketaatan adalah menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku
  - e. Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugasnya
  - f. Kerjasama adalah Kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan
  - g. Prakarsa adalah kemampuan Seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan merupakan pengertian dari...
  - h. Kepemimpinan adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
3. Syarat dan ketentuan pejabat penilai:
  - a. Disesuaikan dengan ruang lingkup jabatannya.
  - b. Memiliki jabatan diatas pegawai yang akan dinilai kinerjanya.
  - c. Bersikap jujur, adil, dapat menjaga rahasia, dan mampu menilai secara cermat dan objektif.
  - d. Mengatur dengan jelas bidang pekerjaan yang dijalankan.

- e. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan, kecuali untuk mutasi kepegawaian maka pejabat pejabat penilai dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.
- f. Penilaian dilakukan pada bulan desember setiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan januari sampai dengan desember dalam tahun yang bersangkutan

4. Tabel

Pejabat yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
Camat	<b>Sekretaris daerah</b>	Bupati
Sekretaris Kecamatan	Camat	<b>Sekretaris daerah</b>
Lurah	<b>Camat</b>	Sekretaris Daerah
Sekretaris Kelurahan	<b>Lurah</b>	Camat

5. Aklur Penyampaian DP3



**A. Perolehan Skor****Rumus Penilaian**

$$\text{Soal Pilihan Ganda} = \frac{15 \times 100}{15} = 100$$

$$\text{Soal Essay} = 5 \times 20 = \frac{100}{5} +$$

$$\text{Jumlah Skor} = 200$$

$$\text{Total } 200 : 2 = 100$$

**4. Kelas XI AP 1**

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15280	Alvina Damayanti	P	83,33
2	15281	Aminarsih	P	93,33
3	15282	Anita Yulianti	P	81,33
4	15283	Ekasari Indriani	P	90,00
5	15284	Ermawati	P	74,17
6	15285	Fica Fifti Afriyani	P	86,17
7	15286	Intan Dwi Indarti	P	84,17
8	15287	Kholifah Nia Zulfani	P	80,00
9	15288	Linda Candra Riana	P	87,50
10	15289	Mellati Putri Ababiah	P	80,33
11	15290	Nova Andriyani	P	87,50
12	15291	Pingit Febianti	P	85,00
13	15292	Putri Nurhidayah	P	94,17
14	15293	Putri Salsabila	P	76,67
15	15294	Rakhma Mutiara	P	70,83
16	15295	Rekha Agustin Listyaningrum	P	75,00
17	15296	Salimatul Chasanah	P	90,00
18	15297	Siti Fathonah	P	81,67
19	15298	Siti Setianingrum	P	93,33
20	15299	Sri Rahayu	P	87,50
21	15300	Susi Sulistiawati	P	81,17
22	15301	Syafrina Aein	P	86,67

23	15302	Tantri Latifah	P	64,00
24	15303	Tri Avianingsih	P	65,00
25	15304	Tri Oktaviani	P	85,00
26	15305	Tri Wahyu Aprilia	P	84,17
27	15306	Vini Sukmala Dewi	P	91,67
28	15307	Wahyu Setiani	P	96,67
29	15308	Winda Supriyatin	P	90,00
30	15309	Yuli Nurul Fatima	P	79,17
31	15310	Yulianti Nur Chalimah	P	83,33
32	15311	Yunita Bkti Christiani	P	80,00

#### 5. Kelas XI AP 2

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15312	Adinda Friska Maristha	P	83,33
2	15313	Afni Nuril Anwar	P	66,67
3	15314	Anggi Desti Puspitasari	P	91,67
4	15315	Apriliyana	P	83,33
5	15316	Ayu Lestari	P	86,67
6	15317	Dewi Purnamasari	P	88,33
7	15660	Dhiana Nur Ardhia	P	78,33
8	15318	Doni Ramadhan	L	86,67
9	15319	Dwi Nursariati	P	86,67
10	15320	Falan Yufliha Silmi Kafah	P	93,33
11	15321	Fenny Nur Aisyah	P	83,33
12	15322	Hidayatur Rohman	L	86,67
13	15323	Ika Nurita	P	71,67
14	15324	Lina Nur Rokhmah	P	78,33
15	15325	Lis Setianingsih	P	90,00
16	15326	Luthfiana Hanifa Azizah	P	68,33

17	15327	Nida Iftihana Jamila	P	78,33
18	15328	Rihmatas Kiyanisa	P	66,67
19	15329	Riska Mustofasari	P	88,33
20	15330	Risma Kumala Sari	P	86,67
21	15331	Salma Afifah	P	91,67
22	15332	Silfia Nurfitriani	P	73,33
23	15333	Siti Nur Evitasari	P	78,33
24	15334	Siti Rohmania	P	86,67
25	15335	Siti Zubaidah	P	80,00
26	15336	Suci Pratiwi	P	88,33
27	15337	Syadela Yodis Milandasari	P	83,33
28	15338	Triya Rachmawati	P	80,00
29	15339	Uly Ristyanty	P	68,33
30	15340	Uswatun Khasanah	P	88,33
31	15341	Wahyu Rachmaningsih	P	85,00
32	15342	Wiji Lestari	P	80,00

#### 6. Kelas XI AP 3

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	SKOR
1	15343	Alifia Mutiwibowo	P	81,67
2	15344	An Nissa Salsabillah	P	90,00
3	15345	Anik Purwati	P	90,00
4	15346	Catur Prasanti	P	86,67
5	15347	Dea Ika Mawarni	P	86,67
6	15348	Dewi Sofiyah	P	85,00
7	15349	Dian Ani Safitri	P	83,33
8	15350	Evi Mulyani	P	71,67
9	15351	Fajar Suryaning Tyas	P	83,33
10	15352	Febriana Ayu Paramitha	P	96,67

11	15353	Febriana Dwi Kurnia	P	83,33
12	15354	Gagat Sasongko	L	68,33
13	15355	Istiqomah	P	86,67
14	15356	Junia Saptaningrum	P	93,33
15	15357	Lailatul Fitriah	P	85,00
16	15358	Lintang Cahya Winantika	P	73,33
17	15359	Muhibatul Ngulum	P	73,33
18	15360	Musfirah Kusuma Wardhani	P	90,00
19	15361	Nur Hidayatun Khasanah	P	90,00
20	15362	Oktafiani Diningrum	P	90,00
21	15363	Ovie Kiananti	P	80,00
22	15364	Ridwan Satrio Aji	L	56,67
23	15365	Rizky Eka Pratiwi	P	78,33
24	15366	Septiana Sari	P	88,33
25	15367	Setiani	P	76,67
26	15368	Siti Rochayani	P	86,67
27	15369	Syifa Aulia Putri Waskito	P	80,00
28	15370	Umi Wakidatur Rochma	P	90,00
29	15371	Ummi Kultsum	P	78,33
30	15372	Vicki Oktafiani	P	83,33
31	15373	Wulan Pramudita	P	76,67

## Foto Kegiatan









LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Ari Febriani

NAMA SEKOLAH : SMK N 2 Purworejo

NO. MAHASISWA : 14802241051

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Krajan Semawungdaleman,

FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend.Administrasi/P.ADP B 2014  
Tengah

Kutoarjo, Purworejo, Jawa

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ ParaDPL
1.	Jumat/15-9-2017	09.00-11.30	Penyerahan PPL	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Waka Kurikulum <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 4 orang, DPL : 1 orang, guru dan staf : 1 orang	
		11.30 – 13.45	Perkenalan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Masuk ke kelas XI AP 2 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Di hadiri oleh 32 siswa dan 1 mahasiswa	
		13.45 -	Observasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Observasi keruang guru, Lab.Administrasi Perkantoran & ruang	

		15.00		kelas <u>Hasil Kuantitatif</u> :dihadiri oleh 4 orang mhs, dan 1orang guru pamong	
2.	Senin/18-9-2017	13.45 - 16.00	Perkenalan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Masuk ke kelas XI AP 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Di hadiri oleh 32 siswa, 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa	
3.	Selasa/19-9-2017	07.00 - 07.45	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT	
		09.00-13.00	Membuat Matrik Program Kerja PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat Matriks Program Kerja PLT di basecamp <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT	



			Semester	menggantikan/menemani pengawas yang bertugas <u>Hasil Kuantitatif:</u> Menjaga 4 Ruangan ujian, di hadiri 32 murid per ruangan, di jaga oleh 1 mahasiswa.	
7.	Rabu/ 27-9-2017	07.00-13.00	Menjaga ruang Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menjaga ruang Ujian Tengah Semester menggantikan/menemani pengawas yang bertugas <u>Hasil Kuantitatif:</u> Menjaga 4 Ruangan ujian, di hadiri 32 murid per ruangan, di jaga oleh 1 mahasiswa dan 1 pengawas.	
8.	Kamis/ 28-9-2017	07.00-13.00	Menjaga ruang Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menjaga ruang Ujian Tengah Semester menggantikan/menemani pengawas yang bertugas <u>Hasil Kuantitatif:</u> Menjaga 4 Ruangan ujian, di hadiri 32 murid per ruangan, di jaga oleh 1 mahasiswa dan 1 pengawas.	

9.	Jumat/ 29-9-2017	07.00-11.00	Menjaga ruang Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjaga ruang Ujian Tengah Semester menggantikan/menemani pengawas yang bertugas</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: Menjaga 2 Ruangan ujian, di hadiri 32 murid per ruangan, di jaga oleh 1 mahasiswa dan 1 pengawas.</p>
10.	Senin/2-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT</p>
		09.00-13.00	Lomba classmeeting	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Diadakan lomba bernyanyi, Puisi Berantai dan lomba MC.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh peserta didik dari 5 jurusan, guru selaku juri 3 orang dan mahasiswa PLT 4 orang</p>

11.	Selasa/03-10-2017	07.00-11.30	Lomba Classmeeting	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Diadakan lomba balap karung, voly putra, futsal putri dan tarik tambang</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh peserta didik dari 5 jurusan, guru guru dan kepala sekolah 1 orang serta mahasiswa PLT 4 orang</p>
12.	Rabu/04-10-2017	07.30-10.00	Jalan Sehat	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Jalan sehat dilakukan disepanjang jalan sekitar sekolah kurang lebih 5 km</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh peserta didik dari 5 jurusan, guru guru dan kepala sekolah 1 orang serta mahasiswa PLT 4 orang</p>
		10.00-13.00	Istirahat dan pentas seni	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pentas seni diadakan di Indoor SMKN 2 Purworejo, acara diisi</p>

				<p>dengan hiburan berupa tampilan dari peserta didik yakni tarian,nyanyian serta mengundang komunitas stand up comedy dari luar sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh peserta didik dari 5 jurusan, guru guru dan kepala sekolah 1 orang serta mahasiswa PLT 4 orang</p>	
13.	Kamis/05-10-2017	07.30-13.00	Pentas Seni	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pentas seni diadakan di taman SMKN 2 Purworejo, acara diisi dengan hiburan yakni bernyanyi bersama guru-guru dan peserta didik yang berminat untuk tampil</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh peserta didik dari 5 jurusan, guru guru dan kepala sekolah 1 orang serta mahasiswa PLT 4 orang</p>	

		13.00-16.00	Membuat RPP Pertemuan 1	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
		18.30-07.00	Kemah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh peserta didik kelas X <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan peserta didik kelas X dari 5 jurusan serta guru pendamping 5 orang dan 1 kepala sekolah	
14.	Jumat/06-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru sebelum mengajar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
		09.15-13.45	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 dan AP.2	

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas.</p>	
15.	Senin/07-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT</p>	
		08.00-11.30	Piket di Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT</p>	

		13.45-14.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
		15.00-19.00	Membuat RPP pertemuan 2	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
16.	Selasa/10-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
		08.30-10.00	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik</p>	

		13.00-14.30	Praktik Mengajar	<p>mengajar dikelas XI AP.2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
17.	Rabu/11-10-2017	08.30-11.30	Piket di Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT</p>	
18.	Kamis/12-10-2017	09.15-11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3</p>	

		12.00-16.00	Membuat RPP Pertemuan 3	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
		16.00-17.30	Ekstrakurikuler Voly	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Ekstrakurikuler Voly dilakukan di Lapangan SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT, 25 orang peserta didik dari 5 jurusan dan 2 orang guru pelatih</p>	
19.	Jum'at/13-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang</p>	

				Mahasiswa PLT	
		07.00-07.40	Jumat Bersih	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Jumat bersih dilaksanakan di seluruh kelas maupun lingkungan SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT, seluruh peserta didik dari 5 jurusan dan guru-guru dari 5 jurusan.</p>	
		09.15-13.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 dan AP.2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas.</p>	
		15.00-17.00	Pramuka	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh peserta didik kelas X</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan peserta didik kelas X</p>	

				dari 5 jurusan	
20.	Senin/16-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT	
		13.45-14.30	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.	
		15.00-17.00	Membuat RPP Pertemuan 4	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	

21.	Selasa/17-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT
		08.30-10.00	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.2 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.
		13.00-14.30	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.
22.	Rabu/18-10-2017	08.30-11.30	Piket di Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak

				<p>mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket</p>	
23.	Kamis/19-10-2017	09.15-11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
		13.00-16.00	Membuat RPP Pertemuan 5	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	

24.	Jum'at/20-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>
		07.00-07.40	Jumat Bersih	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Jumat bersih dilaksanakan di seluruh kelas maupun lingkungan SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT, seluruh peserta didik dari 5 jurusan dan guru-guru dari 5 jurusan.</p>
		09.15-13.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 dan AP.2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas.</p>

		15.00-17.00	Pramuka	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh peserta didik kelas X</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan peserta didik kelas X dari 5 jurusan</p>
25.	Senin/23-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT</p>
		13.45-14.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>
		15.00-17.00	Membuat RPP Pertemuan 6	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan</p>

				mengajar di SMKN 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
26.	Selasa/24-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
		08.30-10.00	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.2 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.	
		13.00-14.30	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.	

27.	Rabu/25-10-2017	08.30-11.30	Piket di Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket</p>
28.	Kamis/26-10-2017	09.15-11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>
		12.00-15.00	Lelayu	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa ikut melayat kerumah murid OTKP X yang ibunya meninggal</p>

		18.30-22.30	Membuat RPP Pertemuan 7	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas serta perwakilan guru 4 orang.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
29.	Jum'at/27-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi  Jumat Bersih	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
		07.00-07.40		<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Jumat bersih dilaksanakan</p>	

		09.15-13.45	Praktik Mengajar	<p>di seluruh kelas maupun lingkungan SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT, seluruh peserta didik dari 5 jurusan dan guru-guru dari 5 jurusan.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 dan AP.2</p>	
		15.00-17.00	Pramuka	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh peserta didik kelas X</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan peserta didik kelas X dari 5 jurusan</p>	
30.	Senin/30-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh</p>	

		13.45-14.30	Praktik Mengajar	<p>siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
		15.00-17.00	Membuat RPP Pertemuan 6	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
31.	Selasa/31-10-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang</p>	

		08.30-10.00	Praktik Mengajar	<p>Mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.2</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
		13.00-14.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
32.	Rabu/01-11-2017	08.30-11.30	Piket di Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang</p>	

				mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket	
33.	Kamis/02-11-2017	09.15-11.45	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.	
		12.00-16.00	Membuat Analisis Butir Soal	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik diminta membuat analisis butir soal oleh guru pembimbing <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
		18.30-22.30	Membuat RPP Pertemuan 7	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang	

				Mahasiswa PLT	
34.	Jum'at/03-11-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT</p>	
		07.00-07.40	Jumat Bersih	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Jumat bersih dilaksanakan di seluruh kelas maupun lingkungan SMKN 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 orang Mahasiswa PLT, seluruh peserta didik dari 5 jurusan dan guru-guru dari 5 jurusan.</p>	
		09.15-13.40	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3 dan AP.2</p>	

		15.00-17.00	Pramuka	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik per kelas.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh peserta didik kelas X</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan peserta didik kelas X dari 5 jurusan</p>	
35.	Senin/06-11-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 4 Mahasiswa PLT</p>	
		13.45-14.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang</p>	

		15.00-17.00	Membuat RPP Pertemuan 8	Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.  <u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membuat RPP dan media pembelajaran untuk bahan mengajar di SMKN 2 Purworejo <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
36.	Selasa/07-11-2017	06.30-07.00	Konsultasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang Mahasiswa PLT	
		08.30-10.00	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.2 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.	

		13.00-14.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	
37.	Rabu/08-11-2017	08.30-11.30	Piket di Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Piket di lakukan diLobby SMKN 2 Purworejo. Menandatangani surat ijin untuk peserta didik yang izin tidak mengikuti pelajaran, menulis absen kelas, serta memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket</p>	
38.	Kamis/09-11-2017	09.15-11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa praktik mengajar dikelas XI AP.3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang Mahasiswa PLT dan 32 peserta didik.</p>	

39.	Jum'at/03-11-2017	08.00-11.00	Membuat soal	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa PLT diminta oleh guru pendamping untuk membuat 50 soal semester 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT</p>	
40.	Senin/13-10-2017	07.00-07.45	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti Upacara Bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh seluruh siswa dari 5 Jurusan, guru-guru dari 5 jurusan dan mata pelajaran umum, 1 Kepala Sekolah, 3 Mahasiswa PLT</p>	
		12.00-13.00	Penarikan Mahasiswa PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Penarikan dilakukan di ruang kepala sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri oleh 4</p>	

		13.00-16.00	Membuat Laporan PLT	<p>mahasiswa PLT, 1 DPL, 4 guru pembimbing dan 1 perwakilan Kepala sekolah</p> <p><u>Hasil Kualitatif :</u> Mahasiswa membuat laporan PLT</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u> Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT</p>	
41.	Selasa/14-11-2017	08.00-11.00	Membuat Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif :</u> Mahasiswa membuat laporan PLT</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u> Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa PLT</p>	

42.	Rabu/15-11-2017	07.00-10.00	Membeli kenang-kenangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa membeli kenang-kenangan untuk sekolah dan guru pembimbing masing-masing di Pasar Kutoarjo</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 3 orang mahasiswa PLT</p>	
		10.00.15.00	Pamitan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa pamit kepada guru guru jurusan administrasi perkantoran terutama ke guru pembimbing masing-masing. Pamit kepada kepala sekolah dan guru guru lain serta pamit kepada peserta didik</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Dilakukan oleh 4 orang mahasiswa PLT</p>	