

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
15 SEPTEMBER – 15 NOVEMBER 2017

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

Alamat: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo

Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan dalam
Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan: Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.



Disusun Oleh :
Farcha Nafia Zakiyyan
14802244020

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017/2018**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Farcha Nafia Zakiyyan
NIM : 14802244020
Jurusan/Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PGRI 1 Sentolo tertanggal pada 15 September 2017 – 15 November 2017. Hasil kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tertulis, tercakup dan terlampir dalam laporan ini. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),

Guru Pembimbing PLT,



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19801207 200604 2 002

NIP. 19630111 200701 1 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Koordinator PLT Sekolah,



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008



Rusdi, S.Pd.

NIP. -

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullaahi Wabarokaatuh.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PGRI 1 Sentolo tertanggal pada 15 September 2017 – 15 November 2017 dengan baik dan lancar. Kegiatan PLT merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa S1 Kependidikan di UNY yang bertujuan untuk memberikan pengalaman mengajar secara langsung di sekolah kepada mahasiswa. Laporan PLT ini pun disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hal-hal yang telah dilaksanakan selama melaksanakan PLT di SMK PGRI 1 Sentolo.

Dapat terlaksananya kegiatan PLT ini tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang telah membantu penulis selama proses pelaksanaan PLT. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan anugerah dan karunia-Nya.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibowo, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
5. Ibu Dra. Nur Aini Sulistyawati, Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo yang telah banyak memberikan bantuan, saran, motivasi, bimbingan dan dukungannya kepada kami.
6. Bapak Rusdi, S.Pd., koordinator PLT yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PLT.
7. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PLT.
8. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PLT.
9. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
10. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dukungan moril dan materil selama masa PLT berlangsung.
11. Teman-teman Sahabat seperjuangan PLT UNY di SMK PGRI 1 Sentolo Nanda, Fatimah, Maika, Andri, Hesti, Lina, Agus dan Kholid yang selama

pelaksanaan PLT saling bahu-membahu menuntaskan kewajiban. Terima kasih telah menjadi keluarga baru bagi saya dan mengajarkan saya banyak hal. Semoga tali persaudaraan selalu melekat pada kita semua.

12. Semua pihak yang ikut terlibat dalam pelaksanaan PLT yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini banyak kekurangan dan kesalahan karena terbatasnya pengetahuan dan wawasan yang penyusun miliki. Oleh karena itu, penyusun mohon kritik dan saran yang diberikan oleh pembaca yang bersifat membangun agar laporan ini dapat lebih baik lagi ke depannya. Semoga laporan PLT ini dapat memberikan manfaat kepada semua pembaca baik penyusun pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarokaatuh.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PLT.....	5
BAB II.....	8
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan Program PLT	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III	22
PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	0

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PLT
2. Kartu Bimbingan PLT
3. Format Observasi Pembelajaran Di Kelas Dan Observasi Peserta Didik
4. Format Observasi Sekolah
5. Agenda Mengajar
6. Silabus
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Daftar Hadir Siswa
9. Analisis Hasil Nilai Siswa
 - a. Tugas
 - b. Ujian Tengah Semester (UTS)
 - c. Evaluasi Pembelajaran
10. Anggaran Dana PLT
11. Catatan Harian PLT
12. Dokumentasi Kegiatan PLT

ABSTRAK

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

TAHUN AJARAN 2017/2018

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa Program Studi Kependidikan S1 dari semua jurusan. Kegiatan PLT tersebut dilaksanakan di sekolah. Tujuan adanya kegiatan PLT tersebut yakni untuk meningkatkan kualitas maupun kuantitas dari calon tenaga pendidik. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Pembelajaran 2017/2018 telah dilaksanakan di SMK PGRI 1 Sentolo selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Kelompok PLT di lokasi ini terdiri dari 9 mahasiswa dari program Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Teknik Boga, dan Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PLT antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar serta kegiatan non mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP setiap hari Selasa (Jam ke 1-2). Mahasiswa PLT mengampu standar kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja. Secara umum pelaksanaan PLT di SMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, Karyawan dan Siswa. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Dari kegiatan PLT ini, mahasiswa tentu mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk bekal menjadi guru yang terampil, berpengalaman dan profesional yang mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Kata kunci: Praktik Lapangan Terbimbing, SMK PGRI 1 Sentolo, Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan komponen penting dalam menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai tenaga pengajar atau tenaga pendidik dapat dikatakan sebagai salah satu faktor penentu dalam keberhasilan pendidikan. Dengan demikian, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang terbentuknya calon tenaga pendidik yang berkompeten, salah satunya yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan hubungan dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PLT berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Jalan Raya Sentolo km 18, Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar yakni 3 kelas Jurusan Administrasi Perkantoran, 3 kelas Jurusan Akuntansi dan 3 kelas Jurusan Jasa Boga.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer, 1 laboratorium administrasi perkantoran, 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olahraga, seperti lapangan basket. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas. Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PLT dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Satuan Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran Ddi SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) baik untuk kelas X, XI maupun XII. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah

disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media power point sebagai sebagai media pembelajaran. Terkadang guru juga hanya menggunakan media buku/ modul sebagai media pembelajaran ketika di kelas.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil penugasan, mengerjakan soal, maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

B. Perumusan Program Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PLT

Perumusan program PLT yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017.
2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PLT secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.
3. Pembuatan media pembelajaran Administrasi Perkantoran dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Buku Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data karangan Rina Puspita Dewi.
4. Praktik Mengajar Mahasiswa PLT diarahkan untuk mengajar di kelas XI AP untuk Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja. Rincian praktek mengajar mahasiswa yakni sebagai berikut :

- a. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 1

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 1 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini yaitu: Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempat kerja.

- b. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 2

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 2 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini yaitu: Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.

- c. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 3

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 3 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah,

tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini yaitu: Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.

d. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 4

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 4 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 yaitu: Siklus pengolahan data, pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.

e. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 5

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 5 ini dirancang untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dalam mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk UTS ini yaitu adalah materi-materi yang telah diterangkan mahasiswa PLT dalam pertemuan-pertemuan sebelumnya.

f. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 6

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 6 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 yaitu: Jaringan komunikasi pengolahan data.

g. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 7

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 7 ini dirancang dengan model pembelajaran *Contextual Teaching and Learning* dengan metode ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-7 yaitu: Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.

h. Praktik Lapangan Terbimbing RPP 8

Praktik Lapangan Terbimbing RPP 8 ini dirancang untuk melaksanakan Evaluasi Pembelajaran dalam mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk evaluasi ini yaitu adalah materi-materi yang telah diterangkan mahasiswa PLT dalam pertemuan-pertemuan sebelumnya.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan pada akhir pertemuan mahasiswa mengajar dikelas tersebut, walaupun hanya dilakukan sekali namun pada setiap pertemuan mahasiswa tetap memberikan tugas untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa.

6. Menyusun laporan PLT pada akhir kegiatan PLT

Demikianlah rancangan kegiatan PLT yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, beberapa hal yang penting untuk dilakukan adalah rapat koordinasi dengan teman satu jurusan dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan sebelum melakukan observasi sekolah. Observasi dilakukan dengan mengamati kondisi lingkungan sekolah yang meliputi keadaan fisik sekolah, potensi guru, siswa, karyawan, fasilitas penunjang sekolah serta kegiatan di sekolah. Langkah selanjutnya adalah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan koordinator PLT baik dengan DPL maupun dengan koordinator sekolah. Identifikasi masalah kemudian dirumuskan menjadi perangkat pembelajaran yang akan diimplementasikan dalam pembelajaran di kelas. Tujuan dari program PLT adalah pembentukan calon pendidik atau guru yang profesional. Sehingga sebelum kegiatan PLT dilaksanakan di sekolah, mahasiswa melakukan kegiatan yang mendukung persiapan PLT baik yang bersifat terstruktur maupun mandiri. Persiapan fisik maupun mental juga perlu untuk dilakukan agar mahasiswa praktikan siap menghadapi kondisi lapangan dan berbagai permasalahan yang mungkin muncul pada waktu pelaksanaan PLT. Adapun beberapa persiapan yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan Pembelajaran Mikro

Program ini merupakan persiapan paling awal dari keseluruhan rangkaian persiapan PLT. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa melakukan praktek mengajar dalam kelas kecil. Sehingga peran mahasiswa adalah sebagai seorang pendidik, sedangkan yang berperan sebagai peserta didik adalah teman satu kelompok yang berjumlah kurang lebih 15 orang dengan 1 dosen pembimbing. Praktek ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai proses belajar mengajar. Pembelajaran mikro juga merupakan sarana untuk latihan mahasiswa bagaimana memberikan materi, mengelola kelas, menghadapi peserta didik yang unik dan menyikapi permasalahan pembelajaran yang dapat terjadi dalam suatu kelas. Sebelum melakukan pembelajaran mikro, mahasiswa diwajibkan untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Setelah RPP disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mempraktikkan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah disusun.

Pembelajaran mikro mengajarkan kepada mahasiswa untuk mengatur dan menggunakan waktu dengan efektif dan efisien, sehingga setiap kali mengadakan pembelajaran mikro 15 mahasiswa diberikan kesempatan untuk maju mengajar dengan diberikan waktu selama 10-15 menit. Selesai mengajar dosen pembimbing akan memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicobakan dalam kegiatan ini sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian tujuan dari kegiatan pembelajaran mikro untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PLT, baik dari segi materi maupun penyampaian atau metode belajar berhasil. Pembelajaran mikro pada tahun 2017 didampingi oleh dosen yang akan menjadi Dosen Pendamping PLT saat praktikan melaksanakan PLT di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

2. Pembekalan di Jurusan Masing-Masing

Pembekalan di jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan oleh koordinator PLT jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pembekalan ini bertujuan untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait dengan segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan PLT. Sehingga dengan mengikuti kegiatan pembekalan ini mahasiswa mengetahui gambaran pelaksanaan PLT.

3. Observasi Lingkungan Sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo

Observasi lingkungan sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo bertujuan agar mahasiswa PLT lebih mengetahui kondisi fisik dan non fisik sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan program PLT. Di samping itu, mahasiswa juga akan menjadi lebih paham tentang karakteristik dan kultur sekolah, hal ini tentunya akan sangat membantu dan mendukung pelaksanaan PLT sehingga mahasiswa dapat mengetahui kekurangan dan permasalahan yang ditemukan agar dapat melakukan upaya pemecahan terhadap berbagai masalah yang ditemukan.

4. Observasi Pembelajaran

Observasi pembelajaran dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman serta gambaran terkait dengan tugas dan tanggung jawab seorang guru yang berkaitan dengan proses pembelajaran di kelas.

a. Observasi Kegiatan Belajar Mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo

Observasi yang dilakukan selama kegiatan belajar mengajar (KBM) bertujuan untuk mengetahui dan mengkaji situasi dan kondisi pembelajaran yang berlangsung di kelas. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh

mahasiswa PLT selama melakukan kegiatan observasi di kelas diantaranya adalah:

- 1) Perangkat pembelajaran
 - a) Kurikulum yang dipakai (Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013)
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - 2) Proses pembelajaran
 - a) Membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Penggunaan waktu
 - f) Gerak
 - g) Cara memotivasi siswa
 - h) Teknik bertanya
 - i) Teknik penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Bentuk dan cara evaluasi
 - l) Menutup pelajaran
 - 3) Perilaku siswa
 - a) Perilaku siswa didalam kelas
 - b) Perilaku siswa diluar kelas
- b. Observasi Kondisi Sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo
- Kegiatan observasi yang dilakukan meliputi:
- 1) Kondisi fisik sekolah
 - 2) Potensi siswa
 - 3) Potensi guru
 - 4) Potensi karyawan
 - 5) Fasilitas KBM, media
 - 6) Perpustakaan
 - 7) Laboratorium
 - 8) Bimbingan konseling
 - 9) Bimbingan belajar
 - 10) Ekstrakurikuler (pramuka, Badminton, drumband, dsb)
 - 11) Organisasi dan fasilitas OSIS
 - 12) Organisasi dan fasilitas UKS

- 13) Karya Tulis Ilmiah Remaja
- 14) Karya Ilmiah oleh Guru
- 15) Koperasi siswa
- 16) Tempat ibadah
- 17) Kesehatan lingkungan
- 18) Lain-lain

5. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar dilakukan sebelum pelaksanaan praktek mengajar, beberapa persiapan yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Menentukan dan mempelajari materi yang akan disampaikan.
- b. Menentukan metode pembelajaran yang tepat berdasarkan materi dan karakteristik siswa yaitu dengan metode ceramah, diskusi, presentasi, tanya jawab, talking stick, dan pemberian tugas.
- c. Menyusun materi pelajaran secara sistematis.
- d. Membuat RPP, tugas dan rubrik penilaian.
- e. Konsultasi persiapan mengajar kepada guru pembimbing.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Kegiatan Praktik Mengajar

Sebelum praktik mengajar benar-benar dilaksanakan, ada beberapa syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Beberapa hal yang harus dilakukan antara lain melakukan pendaftaran dan registrasi sebagai calon peserta PLT secara online melalui alamat www.lppmp.uny.ac.id, LPPMP berkoordinasi dengan 7 fakultas untuk menentukan dan menyeleksi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta PLT. Selanjutnya, peserta yang dinyatakan lulus dan memenuhi syarat administrasi mahasiswa akan mendapatkan pembekalan PLT yang bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan pada saat PLT dilaksanakan.

Setelah mendapatkan pembekalan, mahasiswa yang dinyatakan lulus persyaratan administrasi kemudian melakukan observasi untuk melihat gambaran umum tentang kondisi, karakteristik, serta kultur sekolah. Disamping itu, tujuan kegiatan observasi ini adalah agar mahasiswa dapat berkenalan dengan guru masing-masing mata pelajaran. Observasi ini dilakukan pada semua mata pelajaran oleh mahasiswa masing-masing jurusan.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan satu rangkaian dalam pelaksanaan kegiatan PLT Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 yang terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP dilakukan untuk mempermudah mahasiswa dalam proses mengajar dikelas yaitu dari membuka pelajaran hingga menutup pelajaran. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) memiliki beberapa komponen inti. Komponen-komponen tersebut antara lain:

1) Identitas Sekolah/Madrasah

Identitas sekolah terdiri dari Nama sekolah, Kompetensi Keahlian, Mata Pelajaran, Kelas/Semester, Tahun Pelajaran, Alokasi Waktu, Bidang Studi Keahlian, Program Studi Keahlian, dan KKM.

2) Kompetensi Inti

Kompetensi inti berdasarkan pada tujuan dari pokok bahasan yang telah ditentukan dalam Permendiknas. Mencakup fungsi tugas atau pekerjaan yang mendukung sebagai sebagian atau keseluruhan dari standar kompetensi.

3) Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar disusun berdasarkan pada tujuan pembelajaran yang ada dalam Permendiknas. Kompetensi dasar ini merupakan yang diharapkan akan terjadi perubahan tingkah laku siswa setelah pelaksanaan proses belajar mengajar.

4) Materi pokok

Materi pokok berisi tentang garis besar materi yang akan diajarkan.

5) Alokasi waktu

Alokasi waktu adalah waktu yang diperlukan untuk menyampaikan materi.

6) Tujuan pembelajaran

Tujuan pembelajaran merupakan capaian keberhasilan yang diharapkan setelah pembelajaran berlangsung.

7) Indikator

Indikator merupakan pernyataan yang memberikan ukuran atau batasan sejauh mana setiap sub kompetensi dapat dicapai sesuai dengan standar dan patokan yang ditentukan.

8) Materi pembelajaran

Materi pembelajaran merupakan batasan materi pembelajaran yang akan disampaikan kepada siswa saat proses belajar mengajar. Kegiatan belajar mengajar berisi tentang pendekatan, metode yang digunakan, dan uraian kegiatan pokok untuk setiap materi pokok.

9) Sarana dan sumber belajar

Sarana dan sumber belajar merupakan sarana yang digunakan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar baik sebagai sarana atau media utama maupun pelengkap atau pendukung.

10) Media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan alat peraga yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran, dengan tujuan mempermudah pemahaman siswa terhadap materi yang sedang diajarkan.

11) Metode

Metode merupakan cara penyampaian materi yang dilakukan oleh seorang guru yang meliputi ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

12) Penilaian

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar siswa yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) diawali dengan salam, presensi, apersepsi, pemberian acuan dan dilanjutkan dengan inti pembelajaran. Evaluasi pembelajaran juga dilakukan dalam proses pembelajaran dengan tujuan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik. Bentuk evaluasi pembelajaran dapat dilakukan dengan tes maupun non tes pada setiap pertanyaan. Mahasiswa menekankan inti dari kesimpulan materi yang telah disampaikan, memberi kesempatan bertanya, berdoa, dan menutup pelajaran. Kelas yang diajar oleh praktikan adalah kelas XI AP namun jika guru pembimbing berhalangan hadir maka diisi oleh mahasiswa. Jadwal mengajar yaitu pada hari Selasa. Untuk rencana pembelajaran dapat dilihat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Adapun jam mata pelajaran yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

**Jadwal Pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja Tahun
Pelajaran 2016/2017**

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Selasa, 19 September 2017	XI AP	1-2	Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempat kerja.
2	Selasa, 26 September 2017	XI AP	1-2	Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.
3	Selasa, 03 Oktober 2017	XI AP	1-2	Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.
4	Selasa, 10 Oktober 2017	XI AP	1-2	Siklus pengolahan data, pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.
5	Selasa, 17 Oktober 2017	XI AP	1-2	Ujian Tengah Semester (UTS)
6	Selasa, 24 Oktober 2017	XI AP	1-2	Jaringan komunikasi pengolahan data.
7	Selasa, 31 Oktober 2017	XI AP	1-2	Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.
8	Selasa, 07 November 2017	XI AP	1-2	Evaluasi pembelajaran

Secara garis besar, kegiatan pembelajaran dalam setiap kali pertemuan memuat kegiatan sebagai berikut:

1) Pembukaan

Kegiatan pembukaan meliputi membuka pelajaran dengan salam dan doa, presensi peserta didik, dan melakukan apersepsi.

2) Pelaksanaan Pembelajaran

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pembelajaran yaitu menjelaskan materi saat pembelajaran teori dan praktik di lapangan yang telah direncanakan dalam RPP yang telah dibuat oleh mahasiswa PLT kepada peserta didik. Pembelajaran teori di dalam kelas lebih menekankan pada komunikasi dua arah antara praktikan dan peserta didik.

3) Menyimpulkan Materi Pembelajaran

Menyimpulkan materi dilakukan agar peserta didik dapat mengetahui esensi dari materi pembelajaran yang sudah disampaikan dan kemudian dikuatkan kembali oleh mahasiswa PLT agar kesimpulan didapat dengan jelas.

4) Memberikan Evaluasi

Evaluasi diberikan untuk mengukur seberapa besar tingkat pemahaman siswa terhadap materi pembelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa PLT sehingga nantinya dapat diketahui tingkat keberhasilan dalam proses pembelajaran. Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan evaluasi berupa tes, non tes serta pekerjaan rumah kepada peserta didik.

5) Menutup Pelajaran

Kegiatan yang dilakukan saat menutup pelajaran berupa penyampaian refleksi oleh salah satu peserta didik serta berdoa jika jam pelajaran tersebut merupakan jam pelajaran terakhir, serta diakhiri dengan salam penutup.

2. Umpan Balik

Umpan balik dari guru pembimbing dilakukan setiap beberapa pertemuan sekali. Umpan balik ini rutin diberikan oleh guru pembimbing kepada mahasiswa PLT agar pada proses pembelajaran berikutnya kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh mahasiswa PLT dapat berjalan dengan lebih baik sehingga beberapa kekurangan mahasiswa PLT dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran selama kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing dapat diperbaiki.

3. Pendampingan Guru Mengajar

Pada saat melaksanakan kegiatan pembelajaran selama Praktik Lapangan Terbimbing, mahasiswa beberapa kali didampingi oleh guru pembimbing lapangan di dalam kelas. Hal ini bertujuan agar guru pembimbing lapangan

dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengajar sekaligus sebagai bahan acuan guru pembimbing lapangan dalam memberikan penilaian kepada mahasiswa.

4. Bimbingan PLT

Bimbingan PLT dilaksanakan sebelum mengajar yang meliputi konsultasi mahasiswa dengan guru pembimbing lapangan terkait dengan pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi Silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), Materi Ajar, Media Pembelajaran dan laporan PLT individu. Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa PLT akan melakukan revisi sesuai dengan hasil konsultasi, kemudian perangkat pembelajaran yang sudah direvisi akan diberikan kembali kepada guru pembimbing PLT sebagai salah satu acuan penilaian kegiatan PLT.

5. Penyusunan Laporan Individu

Penyusunan laporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan serta menyusun hasil praktik pembelajaran selama kegiatan PLT menjadi sebuah laporan yang sistematis dan berkualitas. Adapun hasil yang dimaksud meliputi jadwal kegiatan mengajar, Silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), Materi Ajar, Media Pembelajaran, Hasil Evaluasi, dan perangkat pembelajaran lainnya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sudah terlaksana sesuai dengan rencana yang diharapkan. Tahap persiapan pada mata kuliah pembelajaran mikro dan pembekalan, cukup memberikan bukti bahwasannya secara keseluruhan program telah terlaksana dengan baik sesuai dengan perencanaan yang diharapkan. Hal ini dikarenakan tujuan dari program pembelajaran mikro dan pembekalan sudah dapat mengenai sasaran, yaitu memberikan bekal materi kepada mahasiswa yang relevan dengan kondisi di lapangan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mengajar dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan, yaitu mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. PLT ini sangat dirasakan manfaat dan esensinya bagi mahasiswa, mulai dari persiapan dan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, materi pembelajaran, pembuatan soal evaluasi, bertatap muka dan berkomunikasi langsung dengan peserta didik, menyesuaikan gaya mengajar sesuai dengan karakteristik siswa, serta menyampaikan nilai-nilai kehidupan kepada siswa di sela-sela materi

pembelajaran dan mengajarkan kepada mahasiswa bagaimana cara untuk menjadi tidak hanya pengajar melainkan juga pendidik yang baik.

Secara umum, pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tidak mengalami hambatan yang begitu berat. PLT tidak menjadi beban bagi mahasiswa melainkan memberikan banyak pengalaman berharga sebagai seorang pendidik yang menjadi panggilan hati serta bekal untuk menjadi seorang pendidik yang kompeten dan profesional. Meskipun tidak menjumpai hambatan yang terlalu berat, namun di dalam setiap kegiatan pasti akan dijumpai hambatan.

a. Hambatan dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Hambatan dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PGRI 1 Sentolo antara lain:

- 1) Pertama kali mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo tepatnya di kelas XI AP, mahasiswa dan peserta didik masih sama-sama merasa canggung karena kedekatan antara mahasiswa dan peserta didik belum terbentuk. Akibatnya, mahasiswa merasa gugup dan dalam menjelaskan materi menjadi kaku karena tidak ada humor dan candaan bersama peserta didik.
- 2) Beberapa siswa belum membaca materi sebelum pembelajaran sehingga ada beberapa siswa yang kurang aktif untuk bertanya maupun menjawab pertanyaan yang diajukan oleh mahasiswa. Namun meskipun demikian ada juga siswa yang aktif memberikan feedback terhadap materi yang disampaikan oleh mahasiswa seperti bertanya, menyanggah, atau memberikan pendapat terhadap suatu fenomena yang disajikan. Hal ini secara tidak langsung menuntut mahasiswa agar benar-benar menguasai materi pembelajaran dan melakukan improvisasi serta variasi dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- 3) Kondisi kelas yang bervariasi dan memiliki karakteristik peserta didik yang berbeda-beda serta kemampuan akademik yang juga berbeda-beda menuntut mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dalam hal sikap maupun gaya mengajar dengan segala situasi yang dihadapi di dalam kelas.
- 4) Materi yang telah dijelaskan mahasiswa dengan variasi metode serta media yang digunakan telah memberikan pemahaman tersendiri bagi siswa terutama berkaitan dengan pembentukan mindset pembelajaran. Namun ketika diadakan evaluasi berupa ulangan harian masih terdapat beberapa siswa yang tidak tuntas dalam UTS, hal ini memberikan

pembelajaran tersendiri bagi mahasiswa bahwasannya suasana belajar kelas yang menyenangkan tidak menjadi jaminan bahwa seluruh siswa dapat memahami esensi dari materi pokok yang disampaikan selama pembelajaran berlangsung.

- 5) Siswa yang duduk di barisan belakang cenderung tidak memperhatikan pelajaran dan sibuk menggambar serta membicarakan hal-hal yang tidak relevan dengan pelajaran yang sedang berlangsung.

b. Upaya mengatasi hambatan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Upaya untuk mengatasi hambatan dari kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing yang dihadapi oleh mahasiswa antara lain adalah:

- 1) Mahasiswa menambahkan apersepsi dan ice breaking untuk mencairkan suasana kelas seperti menyisipkan humor dan memainkan beberapa game ice breaking, juga mengajak siswa bernyanyi bersama.
- 2) Mahasiswa menunjuk peserta didik secara acak dan memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk menghilangkan rasa ngantuk dan mengembalikan konsentrasi peserta didik serta untuk mengetahui apakah peserta didik sudah paham dengan materi pembelajaran yang disampaikan oleh mahasiswa.
- 3) Membuat suasana pembelajaran lebih santai dan tidak terlalu serius dengan memperbolehkan siswa untuk mencuci muka ketika mengantuk, memperbolehkan siswa minum atau makan ketika haus dan merasa lapar dengan syarat tidak boleh mengganggu siswa lain dan tidak menimbulkan kegaduhan serta membuat kelas menjadi kotor.
- 4) Mempersiapkan pembelajaran dengan sedetail mungkin mulai dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, media pembelajaran, perangkat evaluasi, dan strategi pembelajaran sehingga mahasiswa bisa beradaptasi dengan segala situasi yang dihadapi di kelas terutama karena 9 mahasiswa harus menghadapi siswa dengan berbagai karakteristik yang berbedabeda.
- 5) Menyampaikan pembelajaran dengan sistem komunikasi dua arah, sehingga tidak hanya mahasiswa yang sibuk menerangkan tetapi peserta didik juga harus terlibat secara aktif di dalam kegiatan pembelajaran. Melalui proses ini, diharapkan mahasiswa juga dapat memperhatikan peserta didik yang memiliki daya tangkap agak rendah terhadap materi pembelajaran yang disampaikan sehingga seluruh peserta didik dapat benar-benar memahami materi yang disampaikan.

- 6) Memutar video yang menarik dan berkorelasi dengan materi pembelajaran yang akan disampaikan di awal pembelajaran merupakan cara khusus untuk menarik perhatian siswa untuk fokus terhadap kegiatan belajar mengajar yang akan segera dimulai. Mahasiswa akan lebih mudah mengkondisikan siswa untuk belajar ketika perhatian siswa sudah tertarik ke depan kelas.

2. Refleksi

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing atau PLT yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa di SMK PGRI 1 Sentolo khususnya di kelas XI AP memberikan banyak sekali pengalaman dan pelajaran yang sangat berharga yang tidak akan bisa mahasiswa dapatkan dimanapun. Selama ini panggilan jiwa sebagai seorang pendidik belum mahasiswa dapatkan sepenuhnya. Selama kuliah pembelajaran mikro pun mahasiswa merasa kurang maksimal menyiapkan segala sesuatunya mulai dari materi yang akan disampaikan sampai dengan konsep dan metode pembelajaran yang akan digunakan, akibatnya mahasiswa merasa kurang optimis terhadap kegiatan belajar mengajar yang akan saya lakukan selama melaksanakan PLT di SMK PGRI 1 Sentolo. Pada hari pertama melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP mahasiswa benar-benar merasa gugup dan canggung karena baru pertama kali menghadapi kelas yang sesungguhnya. Akibatnya suasana kelas menjadi tegang, namun diluar dugaan beberapa siswa justru berusaha mencairkan suasana dan seolah mereka mengerti keadaan mahasiswa mereka justru membantu mahasiswa menghidupkan suasana kelas menjadi lebih menyenangkan dengan meminta mahasiswa berhenti sejenak menerangkan materi dan meminta saya menceritakan pengalaman hidup mahasiswa. Di luar dugaan mereka benar-benar antusias mendengar setiap cerita yang mahasiswa sampaikan dan akhirnya mahasiswa bisa tertawa lepas serta suasana kelas menjadi tidak menegangkan lagi. Semenjak hari itu mahasiswa menjadi dekat dengan siswa-siswa dan antusias untuk menyiapkan setiap detail pembelajaran mulai dari materi yang akan disampaikan media pembelajaran yang akan digunakan, metode pembelajaran yang akan diterapkan, hingga menyiapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan kondisi kelas dan karakteristik siswa.

Melalui kedekatan yang sudah terbangun dengan siswa kelas XI AP serta kesiapan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, mahasiswa menjadi lebih bersemangat, optimis, dan antusias setiap kali mendapatkan giliran untuk mengajar di kelas. Melalui proses itu, semua keraguan dan berbagai hal negatif yang mahasiswa bayangkan selama ini menjadi hilang karena sikap

spontan siswa, keakraban siswa, keinginan siswa agar mahasiswa tetap mengajar mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja di SMK PGRI 1 Sentolo bahkan setelah PLT berakhir serta tanggapan positif siswa terhadap keberadaan mahasiswa membuat mahasiswa benar-benar menikmati proses menjadi seorang pendidik sehingga jiwa mahasiswa sebagai seorang pendidik benar-benar terpancung.

Semua pengalaman dan pelajaran berharga tersebut tentunya tidak akan pernah bisa mahasiswa dapatkan dimanapun dan hanya bisa mahasiswa dapatkan melalui Praktik Lapangan Terbimbing di SMK PGRI 1S entolo. Pengalaman tersebut tidak hanya membuat jiwa mahasiswa sebagai seorang pendidik terpancung namun juga menjadi pengalaman yang tidak akan pernah terlupakan. Profesi sebagai seorang guru tidak hanya memiliki beban tanggung jawab untuk dapat melakukan transfer of knowledge atau transfer ilmu pengetahuan dengan baik, akan tetapi guru juga bertanggung jawab untuk melakukan transfer of value atau transfer nilai kepada siswa. Sehingga di sela-sela materi pembelajaran yang disampaikan guru harus bisa memberikan nilai-nilai yang berharga dan pembelajaran hidup yang tidak akan bisa didapatkan dimanapun. Tugas guru sebagai pendidik tidaklah mudah terutama karena seorang guru memiliki tanggung jawab yang cukup berat untuk menjadikan peserta didik menjadi insan yang mulia dan berakhlak, maka dalam hal ini guru mengemban amanat yang cukup berat untuk mengajarkan ilmu pengetahuan sekaligus segala nilai hidup yang bisa menjadikan peserta didik menjadi insan yang mulia, berakhlak, dan memiliki kompetensi serta potensi yang bisa mendukung kehidupannya. Bukan hanya satu atau dua manusia saja yang dipercayakan kepada guru melainkan ada satu kelas berjumlah 16 orang siswa. Melihat hal tersebut dapat diketahui bahwasannya tugas seorang guru tidaklah mudah, maka seorang guru harus benar-benar profesional dan kompeten di bidangnya untuk bisa menjalankan tanggung jawab tersebut. Berkaitan dengan hal tersebut, ada banyak pelajaran berharga dan tak terlupakan yang mahasiswa dapatkan di selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing selama dua bulan di SMK PGRI 1 Sentolo, dan semua pengalaman tersebut adalah pelajaran hidup yang sangat berharga dan sangat bermanfaat untuk diri mahasiswa dalam menjadi seorang pendidik yang profesional.

Dari tahap persiapan hingga pelaksanaan mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran berharga, diantaranya adalah:

- a. Selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK PGRI 1 Sentolo, mahasiswa benar-benar memperoleh gambaran nyata tentang

dunia pendidikan yang sebelumnya hanya didapatkan dari buku-buku dan teori-teori yang dipelajari pada saat kuliah.

- b. Selama kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing berlangsung, mahasiswa dapat langsung menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada saat kuliah.
- c. Mahasiswa dapat langsung berinteraksi dengan peserta didik di dalam kelas maupun di luar kelas untuk berdiskusi hal-hal yang berkaitan dengan pelajaran maupun hal-hal yang tidak berkaitan dengan pelajaran di kelas.
- d. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing memberikan bekal dan nilai berharga untuk mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional di masa depan.
- e. Mahasiswa dapat mengetahui berbagai permasalahan dan kendala yang dijumpai di dalam kelas dengan variasi karakteristik peserta didik yang berbeda-beda untuk kemudian menentukan metode serta strategi pembelajaran yang akan digunakan agar materi pembelajaran dapat tersampaikan dengan maksimal.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Lapangan Terbimbing atau PLT merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mendorong dan mendukung terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas sebagai modal utama dalam pembangunan yang harus ditingkatkan agar memiliki daya saing yang tinggi dan dapat meningkatkan motivasi sebagai seorang pendidik yang profesional di bidangnya. Kegiatan PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa dan lembaga yang menjadi sasaran PLT untuk mengembangkan potensi diri, menyusun perencanaan, pengembangan serta peningkatan pembelajaran. Berdasarkan uraian pelaksanaan program PLT di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan media pembelajaran bagi mahasiswa untuk mentransfer ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pendidikan melalui teori yang telah dipelajari di kampus.
2. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mampu menjadi salah satu wadah bagi mahasiswa dalam melakukan penyusunan program managerial, administrasi maupun pengajaran.
3. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memberikan pengalaman mengajar di dalam kelas dengan berhadapan secara langsung dengan berbagai karakter dan kondisi kelas serta peserta didik yang berbeda-beda.
4. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memberikan pelajaran tersendiri bagi mahasiswa untuk berusaha memenuhi tuntutan profesionalitas dan kontrol diri dalam menghadapi berbagai situasi dan permasalahan di dalam maupun di luar kelas.
5. Secara keseluruhan, program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
6. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) menjadi sarana yang tepat untuk mempraktikkan teori dan latihan yang sudah didapatkan di kampus dan dapat memberikan gambaran yang sesungguhnya pada praktikan tentang tugas seorang guru yang baik dalam mengajar maupun dalam praktik kependidikan lainnya.

7. Bimbingan dari pihak sekolah baik dari guru pembimbing maupun guru lainnya kepada mahasiswa PLT sangat membantu sehingga program PLT dapat berjalan dengan lancar.
8. Partisipasi dari peserta didik sangat membantu kelancaran dan suksesnya kegiatan pembelajaran.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
Sudah baik, namun alangkah lebih baik untuk ditingkatkan lagi.
2. Bagi SMK PGRI 1 Sentolo
 - a. Referensi buku perpustakaan hendaknya diperlengkap dengan koleksi buku bacaan terbaru baik yang menyangkut buku pelajaran maupun buku non pelajaran sehingga dapat menarik peserta didik untuk membaca di perpustakaan.
 - b. Sekolah harus memberi akses yang sama bagi siswa agar tetap bisa berkarya maupun meningkatkan kualitasnya di bidang akademik maupun non akademik.
3. Bagi mahasiswa PLT periode selanjutnya
 - a. Mahasiswa PLT harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar dapat membina komunikasi yang baik dengan warga sekolah baik itu guru, karyawan, maupun peserta didik.
 - b. Mahasiswa PLT hendaknya mencari materi yang akan diajarkan kepada peserta didik dari berbagai referensi yang relevan sehingga materi yang diajarkan di kelas menjadi lebih lengkap.
 - c. Mahasiswa PLT harus menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti oleh siswa SMK serta bisa diselingi humor untuk mencairkan suasana kelas agar siswa tidak tegang sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan interaktif.
 - d. Perlu adanya komunikasi dan kerjasama yang lebih baik lagi antara mahasiswa dengan pihak sekolah baik kepala sekolah, guru, karyawan maupun peserta didik.
4. Bagi Peserta Didik SMK PGRI 1 Sentolo
 - a. Perhatikan apa yang disampaikan oleh mahasiswa PLT selama pelajaran berlangsung.
 - b. Hargai mahasiswa PLT sebagaimana kalian menghargai bapak dan ibu guru di sekolah.

- c. Kurangilah berbagai kebiasaan buruk dan rasa malas dalam mengejar cita-cita dan tujuan hidup kalian.
- d. Maksimalkanlah semua fasilitas yang kalian miliki untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah agar pencapaian prestasi dapat maksimal.
- e. Aktiflah dan berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran di kelas untuk meningkatkan pemahaman kalian terhadap materi yang disampaikan.
- f. Beranilah bertanya serta mengajukan pendapat agar kalian terlatih untuk bisa berbicara di depan umum serta bersikap kritis terhadap situasi.

DAFTAR PUSTAKA

LPPMP. 2016. Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PLT I. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat , Universitas Negeri Yogyakarta.

LPPMP. 2017. Materi Pembekalan PLT. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Universitas Negeri Yogyakarta.

LPPMP. 2017. Panduan PLT. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MATRIK PROGRAM KERJA PLT UNY
TAHUN 2017**

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Farcha Nafia Zakiyyan
NIM : 14802244020
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun, M.Pd.

NO	KEGIATAN PLT	JUMLAH JAM PER MINGGU KE-											JUMLAH JAM		
		SEPTEMBER			OKTOBER					NOVEMBER					
		III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III			
1	Penerjunan Mahasiswa PLT	2													2
2	Pembuatan Program PLT														
	a. Observasi Kelas	1.5													1.5
	b. Observasi Sarana dan Prasarana Sekolah	2													2
	c. Menyusun Program kerja	2	1												3
3	Kegiatan Mengajar Terbimbing														
	a. Persiapan														
	1) Konsultasi guru pembimbing	1	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		1.5	1.5				13
	2) Membuat RPP dan rubrik penilaian	1	3	2	2	2	2	2	2	2					18
	3) Menyusun media pembelajaran (<i>hand out, jobsheet, PPT</i>)		2	3	3	3	3	3	2	2					21
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri														
	1) Praktik mengajar di kelas		1.5	3	3	3	3	3	1.5	1.5	3	1.5			24
	2) Penilaian, evaluasi, dan tindak lanjut		2	2	2	2	2	2	2		2				16
	3) Mendampingi kelas kosong		1.5	3	3	3	3	3		3	1.5				21
4	Kegiatan Sekolah														
	a. Upacara Bendera hari Senin		0.75							0.75					1.5

	b. Upacara hari Kesaktian Pancasila				2								2
	c. Upacara HUT Kulon Progo ke-66						2						2
	d. Senyum, Salam, Sapa		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5	9.5
	e. Tadarus Al-Qur'an		1	1	1	1	1	1	1		1		8
	f. Piket harian		3	4.5	4.5	4.5	10.5	4.5	6.5	5.5	7.5		51
	g. Mendampingi pemilihan ketua OSIS						3						3
	h. Membuat poster motivasi		2	2	2	2	2	2	2		2		16
	i. Membuat papan tata tertib sekolah									3		1	4
	j. Menonton bersama film G 30S PKI							5					5
	k. AMT									5			5
	l. Kerja bakti sekolah							1.5					1.5
	m. Pengadaan media AP		5	3	3	3		1					15
	n. Perpisahan (Senam bersama)										6	10	16
5	Pembuatan Laporan PLT										3	5	8
6	Penarikan Mahasiswa PLT											2	2
JUMLAH JAM		9.5	25.25	26	28	26	34	30.5	18.75	24.5	28.5	20	271

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020



KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENBIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN.....2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 Sentolo
 Alamat Sekolah : Jalan Raya Sentolo km 19, Sentolo, KP, Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : Siti Hmi Khayatun Mardiyah, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	10-Oktober-2017	3	Realisasi jam mengajar / minggu		
2.	18-Oktober-2017	3	Efektivitas guru dalam pengawasan pembelajaran		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga



Sentolo, 15 November 2017
Ketua Kelompok PLT

AGUS SUHARNAD.....



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

Universitas Negeri Yogyakarta

Npma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Farcha Nafia Zakiyyan **PUKUL** : 10.30-11.50 WIB

NO. MAHASISWA : 14802244020 **TEMPAT** : Lab. Komputer

TGL. OBSERVASI : Kamis, 09 Maret 2017 **FAK/ PRODI :** FE/Pend. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) baik untuk kelas X, XI maupun XII.
	2. Silabus	Dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki dan silabus yang digunakan sudah ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin&sabtu dan menyanyikan lagu indonesia raya setiap hari slasa, rabu, kamis dan jumat. Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru

		memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan dengan ceramah dan tanya jawab.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan tanya jawab interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga terkadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan terkadang bahasa Jawa. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat disiplin.
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan

		pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis dan power point.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru memberikan tugas membuat surat untuk dikumpulkan sebagai bahan evaluasi guru. . Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering ramai dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PLT.

Guru Pembimbing,

Drs. Dwi Wahana

19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 09 Maret 2017

Mahasiswa,

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 Sentolo **NAMA MHS.** : Farcha Nafia Z.
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Raya Wates km 18, **NOMOR MHS.** : 14802244020
Salamrejo, Sentolo **FAK/ PRODI** : FE/Pend. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 9 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 3 kelas XII) dan 3 Jurusan (Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Jasa Boga), Laboratorium Komputer, Laboratorium Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang UKS, Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non-akademis bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	Terdiri dari 29 orang guru yang sebagian besar lulusan Sarjana.	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat papan tulis, spidol dan penghapus papan tulis.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku-buku yang terkait dengan proses	Cukup

		pembelajaran maupun novel, majalah serta koran.	
7	Laboratorium	<p>Ada 3 Laboratorium yakni: Laboratorium Komputer, Laboratorium Administrasi Perkantoran dan Laboratorium Jasa Boga.</p> <p>a. Laboratorium Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, printer, tape recorder.</p> <p>b. Laboratorium Administrasi Perkantoran Terdapat sarana penunjang seperti Faxsimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner.</p> <p>c. Laboratorium Jasa Boga Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan- bahan memasak.</p>	Baik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas XII guna menghadapi Ujian Nasional.	Baik

10	Ekstrakurikuler (pramuka, drumband, badminton, dsb)	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, Drum band, Badminton dan lain-lain	Cukup
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat cukup baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI. Namun belum disediakan tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas/ Laboratorium komputer.	Cukup
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 2 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 tempat tidur, 2 kasur dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat- obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat ukur tinggi badan.	Baik
13	Karya tulis ilmiah remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	Baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	Cukup
15	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	Baik
16	Tempat ibadah	Untuk mushola sudah cukup baik dengan adanya beberapa mukena dan sajadah. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
17	Kesehatan lingkungan	a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas.	Baik

		<p>b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah.</p> <p>c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM.</p>	
18	<p>Lain-lain</p> <p>a. Lab. Komputer</p> <p>b. Lab. Jasa Boga</p> <p>c. Parkiran</p> <p>d. Infrastruktur</p>	<p>a. Lengkap dengan fasilitas internet dan wifi.</p> <p>b. Bersih dan tertata rapi.</p> <p>c. Ada namun kekurangan lahan parkir dan kurang tertata dengan rapi.</p> <p>d. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai.</p>	Baik

Koordinator PLT Sekolah/Instansi,



Rusdi, S.Pd

NIP. -

Yogyakarta, 09 Maret 2017

Mahasiswa,



Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

AGENDA MENGAJAR
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK PGRI 1 SENTOLO

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran	Peserta Didik yang Tidak Masuk	Keterangan
1	Selasa, 19 September 2017	XI AP	1-2	Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempat kerja.	1. Edi Tiawan 2. Oki Damayanti	Tanpa Keterangan Tanpa Keterangan
2	Selasa, 26 September 2017	XI AP	1-2	Klasifikasi data dan pemanfaatan data/informasi di tempat kerja.	1. Noviana Kusuma W. 2. Oki Damayanti	Sakit Tanpa Keterangan
3	Selasa, 03 Oktober 2017	XI AP	1-2	Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.	1. Edi Tiawan 2. Lisa Rohali 3. Noviana Kusuma W. 4. Oki Damayanti	Tanpa Keterangan Sakit Sakit Tanpa Keterangan
4	Selasa, 10 Oktober 2017	XI AP	1-2	Siklus pengolahan data, pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.	1. Edi Tiawan 2. Noviana Kusuma W. 3. Oki Damayanti	Izin Sakit Tanpa Keterangan
5	Selasa, 17 Oktober 2017	XI AP	1-2	Ujian Tengah Semester (UTS)	Noviana Kusuma W.	Sakit

6	Selasa, 24 Oktober 2017	XI AP	1-2	Jaringan komunikasi pengolahan data.	1. Noviana Kusuma W. 2. Oki Damayanti	Sakit Tanpa Keterangan
7	Selasa, 31 Oktober 2017	XI AP	1-2	Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.	1. Noviana Kusuma W. 2. Oki Damayanti	Sakit Tanpa Keterangan
8	Selasa, 07 November 2017	XI AP	1-2	Evaluasi pembelajaran	1. Noviana Kusuma W. 2. Oki Damayanti	Sakit Tanpa Keterangan

Yogyakarta, 15 September 2017

Mahasiswa PLT,

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO
 PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATA PELAJARAN : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA
 KELAS/SEMESTER : XI / Sem. 1-2
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
 ALOKASI WAKTU : 68 x 45 menit
 STANDAR KOMPETENSI : ADM.118. KK.13. MDITK
 KKM MATA PELAJARAN : 78

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENUGASAN		KKM KD	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TT	KMTT			TM	PS	PI	
1. Mengumpulkan data, informasi / dokumen	Peserta didik dapat : <ul style="list-style-type: none"> Mengenal data / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan Menilai data / 	<ul style="list-style-type: none"> Gemar membaca Tanggung jawab Kreatif Disiplin 	Pengertian : <ul style="list-style-type: none"> Data, Informasi, Fakta, Dokumen, Dokumentasi. Ruang lingkup dokumentasi:	Menjelaskan pengertian: <ul style="list-style-type: none"> Data, Informasi, Fakta, Dokumen, Dokumentasi. Menjelaskan ruang lingkup dokumen:			78	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Sikap 	16			Anwar, Syamsul. 1999. <i>Kearsipan</i> , Bandung: Titian Ilmu. (Halaman 4 sd 8) Martono, E. Drs. 1987. <i>Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai pusat Informasi</i> ,
									18			

	<p>dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola informasi / dokumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Privat, • Dokumen Korporal, • Dokumen Literal. <p>Mengelola informasi/dokumen dan dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Privat, • Dokumen Korporal, • Dokumen Literal. <p>Pengelolaan dokumentasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai, • Pencatatan dokumen • Menyusun dan mengolah dokumen, • Mereproduksi dokumen, • Penyajian dan pendistribusian dokumen, • Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen. 					16		<p>Jakarta: Karya Utama.</p> <p>Puspita, Dewi. 2008. <i>Modul Menghasilkan Dokumen Sederhana</i>, Jakarta: Yudhistira.</p> <p>Sumber lain hasil dari browsing melalui Internet.</p> <p>Anwar, Syamsul. 1999. <i>Kearsipan</i>, Bandung: Titian Ilmu. (Halaman 4 sd 8)</p> <p>Martono, E. Drs. 1987. <i>Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai pusat</i></p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan keterampilan interpersonal untuk mendapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok 		<p>Keterampilan mendapatkan informasi/dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Privat, <i>Dokumen Literal, (Kelas XII)</i> 	<p>Menggunakan keterampilan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Kliping, Penanganan surat, Membuat Surat, Membuat Laporan, Pengelolaan Data Elektronik (PDE), 					18		<p><i>Informasi, Jakarta: Karya Utama.</i></p> <p>Puspita, Dewi. 2008. <i>Modul Menghasilkan Dokumen Sederhana, Jakarta: Yudhistira.</i></p> <p>Sumber lain hasil dari browsing melalui Internet.</p>
--	---	--	---	--	--	--	--	--	----	--	---

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati
 NIP. 19660212 199103 2 008

Sentolo, 18 Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran

Drs. Dwi Wahana
 NIP. 19630111 200701 1 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengenal data / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian data dan informasi.
2. Siswa mampu menyebutkan metode pengumpulan data dan informasi.
3. Siswa mengetahui sumber data/informasi.
4. Siswa memahami jenis-jenis data di tempat kerja.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian Data dan Informasi.
2. Metode Pengumpulan Data dan Informasi.
3. Sumber Data/Informasi.
4. Jenis-Jenis Data di Tempat Kerja.

(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, pemberian tugas
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Kegiatan Pendahuluan			
	a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	
	b. Mengecek kehadiran siswa.	Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.	Menjawab pertanyaan guru.	
	c. Guru memperkenalkan diri secara singkat	Memperkenalkan diri kepada siswa.	Mendengarkan perkenalan guru.	
	d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.	Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.	Mendengarkan penjelasan guru.	
	e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :	Menyampaikan materi secara garis besar.	Memperhatikan penjelasan guru.	
	1) Siswa mampu menjelaskan pengertian data dan informasi.			
	2) Siswa mampu menyebutkan metode pengumpulan data dan informasi.			
	3) Siswa mengetahui sumber			
				15 menit

	<p>data/informasi.</p> <p>4) Siswa memahami jenis-jenis data di tempat kerja.</p>			
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Menampilkan materi tentang pengertian data dan informasi.</p> <p>2) Menanyakan kepada siswa contoh data dan informasi dilingkungan mereka.</p> <p>3) Menanyakan serta menjelaskan kepada siswa tentang metode pengumpulan data dan informasi.</p> <p>4) Menanyakan serta menjelaskan kepada siswa tentang sumber data/informasi.</p> <p>5) Menjelaskan tentang jenis-jenis data di</p>	<p>Menjelaskan tentang pengertian data dan informasi.</p> <p>Menanyakan kepada siswa contoh data dan informasi dilingkungan mereka serta merespon jawaban siswa.</p> <p>Menanyakan serta menjelaskan kepada siswa tentang metode pengumpulan data dan informasi.</p> <p>Menanyakan serta menjelaskan kepada siswa tentang sumber data/informasi.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa tentang jenis-jenis data di tempat</p>	<p>Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru tentang contoh data dan informasi dilingkungan mereka.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru dan mendengarkan penjelasan tentang metode pengumpulan data dan informasi.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru dan mendengarkan penjelasan tentang sumber data/informasi.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru tentang jenis-jenis</p>	60 menit

	<p>tempat kerja.</p> <p>b. Elaborasi Siswa diminta mengerjakan tugas individu mengenai masing-masing contoh dari jenis-jenis data di tempat kerja.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Beberapa siswa membacakan hasil kerja individunya.</p> <p>2) Guru memberikan feedback.</p>	<p>kerja.</p> <p>Meminta siswa untuk mengerjakan tugas individu mengenai masing-masing contoh dari jenis-jenis data di tempat kerja.</p> <p>Menunjuk siswa untuk membacakan hasil kerja individunya.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>data di tempat kerja.</p> <p>Mengerjakan tugas individu mengenai masing-masing contoh dari jenis-jenis data di tempat kerja.</p> <p>Membacakan hasil kerja individunya.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini dan memberikan sesi tanya jawab.</p> <p>b. Kesimpulan Mereview secara singkat materi pada hari ini.</p> <p>c. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p> <p>Mereview penjelasan pada hari ini.</p> <p>Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.</p>	15 menit

	d. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	
--	--	------------------------------------	----------------------------	--

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Tugas 1 Individu

TUGAS 1

MENGELOLA DATA DAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Berikan masing-masing contoh data dari jenis-jenis data di tempat kerja berikut :

1. Data Keuangan
2. Data Administrasi Umum
3. Data Kepegawaian
4. Data Pemasaran/Bisnis
5. Data Pembelian
6. Data Produksi
7. Data Penjualan
8. Data Distribusi
9. Data Gudang
10. Data Perlengkapan

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

1. Data Keuangan

Contoh : data upah karyawan, data keuntungan, data pemasukan, data pengeluaran (belanja), data hutang perusahaan, data piutang perusahaan.

2. Data Administrasi Umum

Contoh : data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

3. Data Kepegawaian

Contoh : data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.

4. Data Pemasaran/Bisnis

Contoh : data barang yang akan di pasarkan, data kantor cabang.

5. Data Pembelian

Contoh : data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang.

6. Data Produksi

Contoh : data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.

7. Data Penjualan

Contoh : data pemasukan, data biaya promosi, data barang terjual.

8. Data Distribusi

Contoh : data pengiriman, data pengembalian barang, data penerimaan barang.

9. Data Gudang

Contoh : data persediaan barang, data barang rusak, data sisa barang.

10. Data Perlengkapan

Contoh : data pembelian peralatan kantor, data penyusutan peralatan, data peralatan rusak.

Menyetujui,

Guru Mata Pelajaran

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 19 September 2017

Mahasiswa PLT

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Lampiran

LEMBAR PENILAIAN TUGAS 1 INDIVIDU SISWA

No.	Nama	Nilai	Keterangan
1.	Dwi Kiti Harunti	78	B
2	Edi Tiawan	-	-
3.	Fikrom Krismadianto	76	B
4.	Ismawar Triyani	86	SB
5.	Lisa Rohali	78	B
6.	Mia Marita Sari	90	SB
7.	Novi Margiyanti	80	B
8.	Noviana Kusuma W.	84	B
9.	Oki Damayanti	-	-
10.	Okta Nurfadhilah	84	B
11.	Ratna Megasari	92	SB
12.	Retna Wulansari	88	SB
13.	Rini	82	B
14.	Rossi Irawan	82	B
15.	Trio Isdiarto	88	SB
16.	Yeni Kitriana Putri	84	B
RATA-RATA KELAS		84	

Ketentuan :

Jika menjawab benar maka :

Nomor 1 : 5 point

Nomor 2 : 5 point

Nomor 3 : 5 point

Nomor 4 : 5 point

Nomor 5 : 5 point

Nomor 6 : 5 point

Nomor 7 : 5 point

Nomor 8 : 5 point

Nomor 9 : 5 point

Nomor 10 : 5 point

Total point : 50 point +

Nilai akhir :

Total point = 100

0.5

Keterangan :

- Nilai 100-86 Sangat baik dalam menjawab soal (SB)
- Nilai 85-76 Baik dalam menjawab soal (B)
- Nilai 75-66 Cukup baik dalam menjawab soal (C)
- Nilai <65 Kurang dalam menjawab soal) (K)

Materi

MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Pengertian Data/ Informasi, Metode Pengumpulan Data/ Informasi, Sumber Data/Informasi Dan Jenis-Jenis Data Ditempet Kerja

A. PENGERTIAN DATA DAN INFORMASI

- a. Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu.
- b. Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi.

Kualitas informasi tergantung dari 6 hal, yaitu informasi harus :

- ✓ Akurat
berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- ✓ Tepat pada waktunya
berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
- ✓ Relevan
berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.
- ✓ Terkini
berarti data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini atau sekarang.
- ✓ Faktual
berarti data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambil keputusan.
- ✓ Akuntabel
berarti data dapat dipertanggung jawabkan baik jumlah maupun kualitasnya.

B. METODE PENGUMPULAN DATA / INFORMASI

1. Pengamatan langsung.
2. Wawancara.
3. Perkiraan koresponden.

4. Daftar pertanyaan.

C. SUMBER DATA/INFORMASI

1. Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.
2. Mengambil dari pusat data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS).
3. Media elektronik, seperti televisi, radio, internet.
4. Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran dan proposal.
5. Forum, seperti seminar, pelatihan dan pendidikan.

D. JENIS-JENIS DATA DI TEMPAT KERJA

1. Data Keuangan

Contoh : data upah karyawan, data keuntungan, data pemasukan, data pengeluaran (belanja), data hutang perusahaan, data piutang perusahaan.

2. Data Administrasi Umum

Contoh : data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

3. Data Kepegawaian

Contoh : data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.

4. Data Pemasaran/Bisnis

Contoh : data barang yang akan di pasarkan, data kantor cabang.

5. Data Pembelian

Contoh : data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang.

6. Data Produksi

Contoh : data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.

7. Data Penjualan

Contoh : data pemasukan, data biaya promosi, data barang terjual.

8. Data Distribusi

Contoh : data pengiriman, data pengembalian barang, data penerimaan barang.

9. Data Gudang

Contoh : data persediaan barang, data barang rusak, data sisa barang.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengetahui macam-macam klasifikasi data.
2. Siswa mampu mengetahui pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Klasifikasi Data.
2. Pemanfaatan Data Dan Informasi Di Tempat Kerja
(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, pemberian tugas
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</p> <p>d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mampu mengetahui macam-macam klasifikasi data. 2. Siswa mampu mengetahui pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja. 	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menanyakan/mereview materi sebelumnya serta mengaitkan dengan materi hari ini.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjelaskan materi 	<p>Menjelaskan tentang</p>	<p>Memperhatikan</p>	

	<p>menggunakan menggunakan handout tentang macam-macam klasifikasi data.</p> <p>2) Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>3) Menjelaskan materi tentang pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja.</p> <p>b. Elaborasi Siswa diminta mengerjakan tugas individu mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>c. Konfirmasi Guru memberikan feedback.</p>	<p>macam-macam klasifikasi data menggunakan handout.</p> <p>Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa tentang pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja.</p> <p>Meminta siswa untuk mengerjakan tugas individu mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>penjelasan guru tentang macam-macam klasifikasi data menggunakan handout.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru tentang pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja.</p> <p>Mengerjakan tugas individu mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	<p>60 menit</p>
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>e. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini dan memberikan sesi tanya jawab.</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p>	

f. Kesimpulan	Mereview secara singkat materi pada hari ini.	Mereview penjelasan pada hari ini.	Mendengarkan penjelasan guru.	15 menit
g. Memberitahukan	kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.	
h. Menutup pelajaran	dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Tugas 2 Individu

TUGAS 2

MENGELOLA DATA DAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Berikan contoh masing-masing 2 dari macam-macam klasifikasi data berikut :

1. Dari sisi pembuatnya.
2. Dari sisi kegunaannya.
3. Dari sisi bidangnya.
4. Dari sisi wilayahnya.
5. Dari sisi siapa pengaksesnya.

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

1. Dari sisi pembuatnya.
Seperti : Data pemerintahan, data swasta dan data rakyat.
2. Dari sisi kegunaannya.
Seperti : Data penelitian, data pendidikan dan data kerja.
3. Dari sisi bidangnya.

Seperti : Data ekonomi, data hukum, data sosial, data kependudukan.

4. Dari sisi wilayahnya.

Seperti : Data kota, data pedesaan, data nasional dan data internasional.

5. Dari sisi siapa pengaksesnya.

a. Basis data individual

Seperti : Visual data base, Corel paradox, merupakan contoh perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola basis data untuk kepentingan pribadi.

b. Basis data perusahaan

Seperti : Data kehadiran karyawan

c. Basis data terdistribusi

Seperti : Model seperti ini banyak digunakan bank yang memiliki sejumlah cabang dan melayani transaksi perbankan yang bersifat online.

d. Basis data publik

Seperti : Yahoo.com, Google.com

Menyetujui,

Yogyakarta, 26 September 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Materi

MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Klasifikasi Data Dan Pemanfaatan Data/ Informasi Di Tempat Kerja

A. KLASIFIKASI DATA

Data dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Dari sisi pembuatnya.
Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya.
Seperti : Data pemerintahan, data swasta dan data rakyat.
2. Dari sisi kegunaannya.
Data dikelompokkan berdasarkan manfaat atau kegunaan yang dapat diperoleh oleh pengumpul data.
Seperti : Data penelitian, data pendidikan dan data kerja.
3. Dari sisi bidangnya.
Data dikelompokkan ke dalam bidang-bidang kajian tertentu.
Seperti : Data ekonomi, data hukum, data sosial, data kependudukan.
4. Dari sisi wilayahnya.
Data dikelompokkan ke dalam wilayah-wilayah tempat dimana data diperoleh.
Seperti : Data kota, data pedesaan, data nasional dan data internasional.
5. Dari sisi siapa pengaksesnya.
Data dikelompokkan ke dalam basis-basis pengaksesannya, dari sisi pengaksesannya dapat dibedakan sebagai berikut :
 - a. Basis data individual
Basis data individual adalah basis data yang digunakan oleh perseorangan, biasanya basis data seperti ini banyak dijumpai di lingkungan PC.
Contoh : Visual data base, Corel paradox, merupakan contoh perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola basis data untuk kepentingan pribadi.
 - b. Basis data perusahaan
Basis data perusahaan adalah basis data yang dimaksudkan untuk diakses oleh sejumlah pegawai dalam sebuah perusahaan dalam sebuah lokasi. Basis data seperti ini disimpan dalam sebuah server dan para pemakai dapat mengakses dari masing-masing komputer.
Contoh : Data kehadiran karyawan
 - c. Basis data terdistribusi

Basis data terdistribusi adalah basis data yang disimpan pada sejumlah komputer yang terletak pada beberapa lokasi.

Contoh : Model seperti ini banyak digunakan bank yang memiliki sejumlah cabang dan melayani transaksi perbankan yang bersifat online.

d. Basis data publik

Basis data publik adalah basis data yang dapat diakses oleh siapa saja (publik) serta dapat diambil siapa saja secara gratis, namun adakalanya seseorang harus menjadi anggota dan membayar iuran untuk memperoleh data publik.

Contoh : Yahoo.com, Google.com

B. PEMANFAATAN DATA/INFORMASI DALAM PEKERJAAN

Pemanfaatan data/informasi sangat relatif tergantung pada kebutuhan dan nilai guna bagi yang memerlukan. Data/informasi dimanfaatkan sepenuhnya bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Data tersebut selanjutnya diproses oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan bahan pembahasan kepada kelompok unitnya secara internal sehingga memungkinkan atasan sebagai unit yang paling tinggi untuk membaca, mendengarkan, menyimak dengan kritis, dan mengambil keputusan yang tepat.

Adapun secara rinci data/informasi memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi.
2. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan.
3. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa kini.
4. Memberikan gambaran trend/kecenderungan dimasa depan.
5. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena.
6. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah.
7. Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
8. Meningkatkan citra perusahaan yang positif.
9. Menambah relasi.
10. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham.
11. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas.
12. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil.
13. Memberikan bukti, bukan kesan, isu atau opini dari pihak lain.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengetahui macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.
(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, pemberian tugas
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</p> <p>d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :</p> <p>1. Siswa mampu mengetahui macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi.</p>	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menanyakan/mereview materi sebelumnya serta mengaitkan dengan materi hari ini.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Menjelaskan materi menggunakan menggunakan handout tentang</p>	<p>Menjelaskan tentang macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi</p>	<p>Memperhatikan penjelasan guru tentang macam-macam klasifikasi</p>	

	<p>macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi.</p> <p>2) Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi.</p> <p>b. Elaborasi Siswa diminta mengerjakan tugas individu mengenai materi-materi yang telah diajarkan sebelumnya.</p> <p>c. Konfirmasi Guru memberikan feedback.</p>	<p>menggunakan handout.</p> <p>Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi.</p> <p>Meminta siswa untuk mengerjakan tugas individu mengenai materi-materi yang telah diajarkan sebelumnya.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>data dalam perusahaan/ organisasi menggunakan handout.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru mengenai contoh dari macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/ organisasi.</p> <p>Mengerjakan tugas individu mengenai materi-materi yang telah diajarkan sebelumnya.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	<p>60 menit</p>
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini dan memberikan sesi tanya jawab.</p> <p>b. Kesimpulan Mereview secara</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p> <p>Mereview penjelasan</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p> <p>Mendengarkan</p>	<p>15</p>

	singkat materi pada hari ini.	pada hari ini.	penjelasan guru.	menit
	c. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.	
	d. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Tugas 3 Individu

TUGAS 3

MENGELOLA DATA DAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

1. Jelaskan pengertian data dan informasi yang anda ketahui!
2. Kualitas data dan informasi tergantung dari 6 hal, Sebutkan dan jelaskan!
3. Sebutkan sumber data dan informasi!
4. Berikan contoh masing-masing 1 dari macam-macam klasifikasi data berikut :
 - a. Data Primer
 - b. Data Kuantitatif
 - c. Data Kontinyu
5. Sebutkan 4 pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan!

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

1. Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu. Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang

bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi.

2. Kualitas informasi tergantung dari 6 hal, yaitu informasi harus :

✓ Akurat

berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

✓ Tepat pada waktunya

berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.

✓ Relevan

berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

✓ Terkini

berarti data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini atau sekarang.

✓ Faktual

berarti data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambil keputusan.

✓ Akuntabel

berarti data dapat dipertanggung jawabkan baik jumlah maupun kualitasnya.

3. Sumber data dan informasi, yakni :

6. Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.

7. Mengambil dari pusat data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS).

8. Media elektronik, seperti televisi, radio, internet.

9. Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran dan proposal.

10. Forum, seperti seminar, pelatihan dan pendidikan.

4. Contoh dari data-data dibawah ini :

a. Data Primer

Data siswa yang mengantuk pada saat pembelajaran di kelas XI AP 1.

b. Data Kuantitatif

Data jumlah pembeli saat hari raya idul adha, data tinggi badan siswa kelas 3 ips 2, dan lain-lain.

c. Data Kontinyu

Dinas pertanian daerah mengimpor bahan baku pabrik pupuk kurang lebih 850 ton.

5. Adapun secara rinci data/informasi memiliki manfaat sebagai berikut :
- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi.
 - b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan.
 - c. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa kini.
 - d. Memberikan gambaran trend/kecenderungan dimasa depan.
 - e. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena.
 - f. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah.
 - g. Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
 - h. Meningkatkan citra perusahaan yang positif.
 - i. Menambah relasi.
 - j. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham.
 - k. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas.
 - l. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil.
 - m. Memberikan bukti, bukan kesan, isu atau opini dari pihak lain.

Menyetujui,

Yogyakarta, 03 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Materi

MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Macam-Macam Klasifikasi Data Dalam Perusahaan/Organisasi

Data yang masuk ke sebuah perusahaan atau organisasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. *Klasifikasi data berdasarkan sumbernya*

Klasifikasi data berdasarkan sumbernya dikelompokkan menjadi dua, antara lain:

- 1) ***Data internal*** yaitu data yang dibutuhkan oleh suatu organisasi sebagai landasan pengambilan keputusan yang diperoleh dari catatan-catatan organisasi itu sendiri.
- 2) ***Data eksternal*** yaitu data yang diperoleh dari sumber-sumber di luar organisasi.

b. *Klasifikasi data berdasarkan pengolahannya*

Jenis data berdasarkan pengolahannya dapat diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

- 1) ***Data primer*** yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh orang yang berkepentingan atau yang memakai data tersebut.
- 2) ***Data sekunder*** yaitu data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian. Peneliti mendapatkan data yang sudah jadi yang dikumpulkan oleh pihak lain dengan berbagai cara atau metode baik secara komersial maupun non komersial. Contohnya adalah pada peneliti yang menggunakan data statistik hasil riset dari surat kabar atau majalah.

c. *Klasifikasi data berdasarkan sifatnya*

1) *Data kuantitatif*

Data kuantitatif adalah data yang dipaparkan dalam bentuk angka-angka. Misalnya adalah jumlah pembeli saat hari raya idul adha, tinggi badan siswa kelas 3 ips 2, dan lain-lain.

2) *Data kualitatif*

Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna. Contohnya seperti persepsi konsumen terhadap botol air minum dalam kemasan, anggapan para ahli terhadap psikopat dan lain-lain.

d. Klasifikasi data berdasarkan jenisnya

1) Data Diskrit

Data diskrit adalah data yang nilainya adalah bilangan asli. Contohnya adalah berat badan ibu-ibu pkk sumber ayu, nilai rupiah dari waktu ke waktu, dan lain-sebagainya.

2) Data Kontinyu

Data kontinyu adalah data yang nilainya ada pada suatu interval tertentu atau berada pada nilai yang satu ke nilai yang lainnya. Contohnya penggunaan kata sekitar, kurang lebih, kira-kira, dan sebagainya. Dinas pertanian daerah mengimpor bahan baku pabrik pupuk kurang lebih 850 ton.

e. Klasifikasi data berdasarkan waktu pengumpulannya

1) Data Cross Section

Data cross-section adalah data yang menunjukkan titik waktu tertentu. Contohnya laporan keuangan per 31 desember 2006, data pelanggan PT. angin ribut bulan mei 2004, dan lain sebagainya.

2) Data Time Series / Berkala

Data berkala adalah data yang datanya menggambarkan sesuatu dari waktu ke waktu atau periode secara historis. Contoh data time series adalah data perkembangan nilai tukar dollar amerika terhadap euro eropa dari tahun 2004 sampai 2006.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu memahami siklus pengolahan data.
2. Siswa mampu mengetahui pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi.
3. Siswa mampu mengetahui sifat kegiatan pengolahan data.
4. Siswa mampu memahami media penyimpanan elektronik.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Siklus pengolahan data.
2. Pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi.
3. Sifat kegiatan pengolahan data.
4. Media penyimpanan elektronik.

(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</p> <p>d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mampu memahami siklus pengolahan data. 2. Siswa mampu mengetahui pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi. 3. Siswa mampu mengetahui sifat kegiatan pengolahan data. 4. Siswa mampu 	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menanyakan/mereview materi sebelumnya serta mengaitkan dengan materi hari ini.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan hari ini.</p> <p>Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15 menit

	memahami media penyimpanan elektronik.			
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Menjelaskan materi tentang siklus pengolahan data.</p> <p>2) Menjelaskan materi tentang pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi.</p> <p>3) Menanyakan kepada siswa mengenai sifat kegiatan pengolahan data.</p> <p>4) Menjelaskan materi tentang media penyimpanan elektronik.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Siswa diminta menjelaskan siklus pengolahan data.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan feedback.</p>	<p>Menjelaskan tentang siklus pengolahan data.</p> <p>Menjelaskan tentang pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi.</p> <p>Menanyakan kepada siswa mengenai sifat kegiatan pengolahan data.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa tentang media penyimpanan elektronik.</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan siklus pengolahan data.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>Memperhatikan penjelasan guru tentang siklus pengolahan data.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru tentang pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi.</p> <p>Menjawab pertanyaan mengenai sifat kegiatan pengolahan data.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru tentang media penyimpanan elektronik.</p> <p>Menjelaskan siklus pengolahan data.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	60 menit

3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini.</p> <p>b. Kesimpulan Mereview secara singkat materi pada hari ini.</p> <p>c. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p> <p>Mereview penjelasan pada hari ini.</p> <p>Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p> <p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.</p> <p>Menjawab salam dan berdoa.</p>	15 menit
----	---	--	--	-------------

Menyetujui,

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Lampiran

Materi

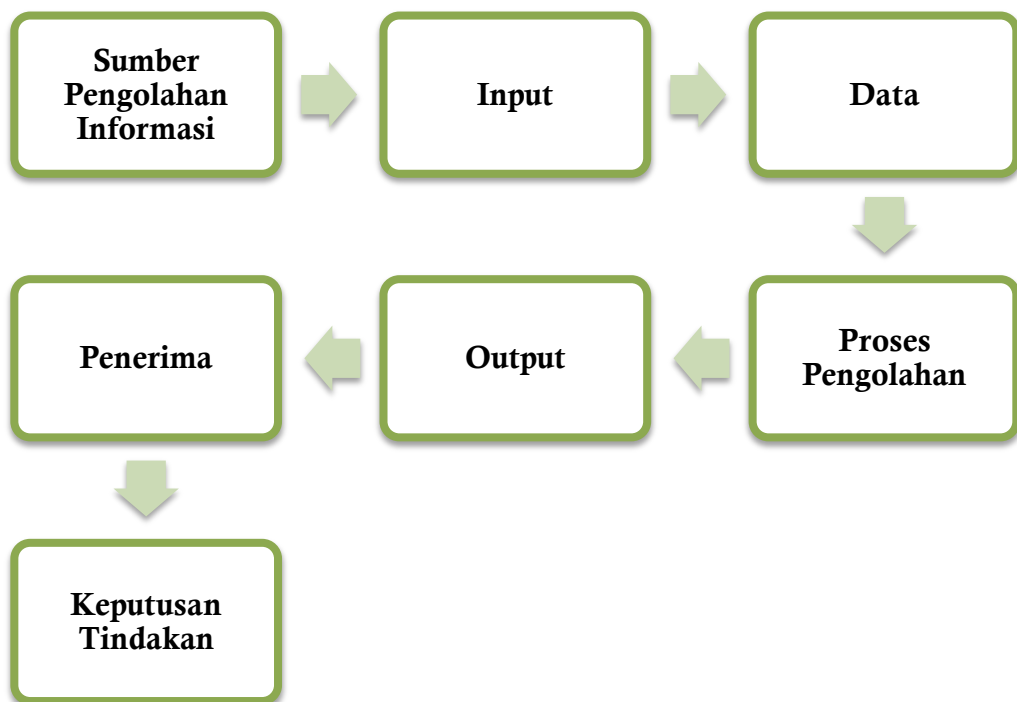
MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Siklus pengolahan data, pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.

A. Siklus Pengolahan Data

Begitu pentingnya informasi bagi perkembangan suatu organisasi, membuat posisinya sebagai ujung tombak komunikasi menjadi vital. Oleh sebab itu, pengelolaan informasi haruslah dilakukan dengan baik dan tepat sehingga dapat menyajikan suatu urutan dan rangkaian keterangan yang berguna bagi pengambilan keputusan yang terbaik. Jika data sudah tersaji secara akurat, maka kondisi apapun yang sedang terjadi disekeliling akan menjadi dasar pedoman untuk segala tindakan penting yang tepat pula. Untuk itu, seorang pemimpin harus terampil dalam mengetahui arus pergerakan informasi berikut fungsinya masing-masing pada setiap tingkatan sumber. *Siklus informasi adalah gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna.*

Berikut adalah gambaran dari Siklus Arus Pergerakan Informasi :



Sumber informasi berasal baik dari pihak internal maupun eksternal. Informasi yang berbeada data/ keterangan mentah akan mengalami pengolahan untuk dicari, diidentifikasi, diverifikasi, kemudian disajikan sebagai informasi baru yang telah disimpulkan sehingga menjadi keterangan yang matang bagi pihak yang membutuhkan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

B. Pengolahan Data/Informasi pada Tingkat Organisasi

Umumnya, kegiatan Manajemen Atas (Top Management), Manajemen Tengah (Middle Management), dan Manajemen Rendah (Low Management) dapat dikelompokkan kedalam dua jenis pengelolaan data, yaitu :

1. Tingkat Manajemen

Pada tingkat manajemen, data yang dikelola adalah yang bersifat bahan jadi bagi pengambilan keputusan sang pemimpin organisasi. Data matang ini dapat diperoleh dari informasi yang sudah disajikan oleh tingkat operasional, seperti laporan penjualan tahunan, laporan keuangan, laporan kerja divisi dan sebagainya.

2. Tingkat Operasional

Pada tingkat operasional, data yang disajikan mulai dari data mentah (berupa kumpulan lembaran-lembaran, informasi dari media massa/elektronik, pengaduan klien, data pesaing baru, daftar harga baru, data statistik penjualan bulanan, perkembangan saham, dan sebagainya). Semua jenis datatersebut diolah kembali pada tingkatan yang lebih sempurna dan menyeluruh (komperhensif) guna menjadi suatu produk standar yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan tingkat manajemen.

C. Sifat Kegiatan Pengolahan Data

Perkembangan pada jaman globalisasi ini ternyata tidak lagi mampu menyajikan pengolahan data sebagai sistem informasi secara manual, namun lebih lagi kepada sistem yang tercanggih saat ini. Sistem itu adalah *Electronic Documents Management System* (EDMS). Aplikasi system ini menuntut adanya pengolahan data hingga kepada penyimpanannya melalui proses komputerisasi.

1. Scanning

Yaitu aktivitas pemindaian data tulisan dan gambar yang dapat disimpan dalam komputer.

2. Converting

Yaitu kegiatan mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar yang lebih permanen untuk disimpan dalam komputer.

3. Importing

Yaitu kegiatan memindahkan fungsi icon seperti film, video, foto, grafik, audio clips, picture, dan lain-lain kedalam dokumen elektronik.

4. Indexing

Yaitu pengidentifikasian dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran, dan penempatan ke folder masing-masing.

5. Filling

Yaitu penyimpanan arsip yang dapat dilakukan dengan 2 cara, baik manual maupun digital/elektronik. Khusus filling melalui elektronik, perlu dipersiapkan secara matang biaya dan sumber daya yang ada terutama karyawan yang melakukan penyimpanan arsip.

6. Controlling

Yaitu pengawasan yang dilakukan secara integral kepada seluruh arsip baik yang berbentuk elektronik maupun non elektronik.

D. Media Penyimpanan Elektronik

1. *Magnetic Media* (Hard Drives)

Yaitu media yang dapat melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan system RAID (*Redundant Array of Independent Disk*). Media ini cukup murah dan dapat menyimpan file lebih besar dengan waktu yang cepat.

2. *Magneto Optical Storage* (MOS)

Yaitu media untuk memback up data pada komputer. Ukurannya 3.5 inci yang mampu menyimpan 100 MB hingga beberapa GB data. Dalam membaca dan menulis data media ini menggunakan kombinasi laser dan magnetik sebagai sistemnya.

3. *Compact Disk* (CD)

Yaitu cakram kecil yang terbuat dari plastik untuk menyimpan data. Disk dilindungi dengan plastik transparan dan diputar oleh mesin berlaser inframerah guna membaca pola area yang berlubang dan tidak berlubang di permukaan disk.

4. *Digital Video Disk* (DVD)

Yaitu bentuk pengembangan dari CD dengan daya simpan yang jauh lebih besar yaitu sekitar 7-14 kali kemampuan CD.

5. *Write Once Read Many* (WORM)

Yaitu teknologi disk optik yang memungkinkan menulis data kedalam disk hanya satu kali. Setelah itu data menjadi permanen dan dapat dibaca sebanyak mungkin.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjawab soal Ujian Tengah Semester (UTS) dengan baik sesuai dengan materi yang telah diajarkan.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Soal Ujian Tengah Semester (UTS)
(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah
3. Media : Soal dan Lembar jawab.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menjelaskan tata tertib Ujian Tengah Semester (UTS) dan mekanisme Ujian Tengah Semester (UTS).</p>	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menjelaskan tata tertib Ujian Tengah Semester (UTS) dan mekanisme Ujian Tengah Semester (UTS).</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p>	5 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Siswa mengerjakan Ujian Tengah Semester (UTS) dengan tenang dan Guru menjaga Ujian Tengah Semester (UTS) dengan bijaksana.</p>	<p>Guru menjaga Ujian Tengah Semester (UTS) dengan bijaksana.</p>	<p>Siswa mengerjakan Ujian Tengah Semester (UTS) dengan tenang</p>	80 menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Pengumpulan lembar jawab Ujian Tengah Semester (UTS) siswa.</p> <p>b. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Guru mengambil lembar jawab Ujian Tengah Semester (UTS) siswa.</p> <p>Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Siswa mengumpulkan lembar jawab Ujian Tengah Semester (UTS) siswa.</p> <p>Menjawab salam dan berdoa.</p>	5 menit

	c. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.		
--	--	------------------------------------	--	--

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Ujian Tengah Semester (UTS)

(Terlampir)

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

(Terlampir)

Menyetujui,

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Lampiran

LEMBAR PENILAIAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) SISWA

No.	Nama	Nilai	Keterangan
1.	Dwi Kiti Harunti	76	Belum Tuntas
2	Edi Tiawan	66	Belum Tuntas
3.	Fikrom Krismadianto	72	Belum Tuntas
4.	Ismawar Triyani	90	Tuntas
5.	Lisa Rohali	80	Tuntas
6.	Mia Marita Sari	90	Tuntas
7.	Novi Margiyanti	84	Tuntas
8.	Noviana Kusuma W.	-	-
9.	Oki Damayanti	86	Tuntas
10.	Okta Nurfadhilah	90	Tuntas
11.	Ratna Megasari	88	Tuntas
12.	Retna Wulansari	88	Tuntas
13.	Rini	90	Tuntas
14.	Rossi Irawan	90	Tuntas
15.	Trio Isdiarto	92	Tuntas
16.	Yeni Kitriana Putri	92	Tuntas
RATA-RATA KELAS		85	

Ketentuan :

Jika menjawab benar maka :

Point Pilihan Ganda : (20 soal) x 2 point = 40 Point

Point Essay : (2 soal) x 10 point = 10 Point

Total point : 50 point +

Nilai akhir :

$$\boxed{(\text{Point Pilihan Ganda} + \text{Point Essay}) \times 2 = 100}$$

Keterangan :

Nilai >78 Tuntas

Nilai <78 Belum Tuntas

Soal Ujian Tengah Semester (UTS)

SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN KELAS XI
SMK PGRI 1 SENTOLO

A. Tulislah jawaban pada salah satu huruf a, b, c, d, atau e yang dianggap benar pada lembar jawaban!

1. Keterangan berupa tulisan, angka, huruf, sinyal, gambar, peta, dan suara yang memiliki nilai bagi pencapaian tujuan organisasi disebut.....
 - a. Berita
 - b. Data/informasi
 - c. File
 - d. Dokumen
 - e. Piagam organisasi
2. Kegunaan data yaitu untuk.....
 - a. Memberikan dukungan moral antar karyawan
 - b. Memberikan kepastian arah tujuan masa lalu
 - c. Memberikan gambaran rill untuk dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan
 - d. Memberi kepercayaan dan semangat kerja
 - e. Bahan untuk memberikan arah kerja
3. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab melalui tatap muka antara pencari informasi dan narasumber disebut.....
 - a. Penelitian
 - b. Wawancara
 - c. Kuisisioner
 - d. Prediksi atau ramalan
 - e. Perkiraan responden
4. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan angket dan diisi oleh narasumber disebut.....
 - a. Penelitian
 - b. Wawancara
 - c. Kuisisioner
 - d. Prediksi atau ramalan
 - e. Perkiraan responden
5. Yang *bukan* merupakan sumber data adalah.....
 - a. Pers release

- b. Iklan
 - c. Testimony
 - d. Gossip
 - e. Company profile
6. Contoh klasifikasi data kependudukan adalah.....
- a. Data pers conference
 - b. Data densitas penduduk
 - c. Data penelitian zat kimiawi
 - d. Data suPLTier
 - e. Data keluar masuk barang
7. Perhatikan jenis-jenis data di tempat kerja berikut!
- 1) Data pengembalian barang
 - 2) Data pemasukan
 - 3) Data barang yang akan dipasarkan
 - 4) Data pengiriman
 - 5) Data penerimaan barang
 - 6) Data barang terjual

Diantara contoh dari jenis-jenis data di tempat kerja di atas, manakah yang termasuk data distribusi.....

- a. 1,2,6
 - b. 1,4,5
 - c. 1,5,6
 - d. 2,3,5
 - e. 2,4,5
8. Kriteria yang *tidak* termasuk kedalam klasifikasi data.....
- a. Dari sisi pembuat
 - b. Dari sisi kegunaan
 - c. Dari sisi wilayah
 - d. Dari sisi perkembangan
 - e. Dari sisi bidangnya
9. Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya seperti data pemerintahan, data swasta, dan data rakyat. Pengertian tersebut merupakan pengertian klasifikasi data dari sisi.....
- a. Pembuatannya
 - b. Kegunaannya
 - c. Bidangnya
 - d. Wilayahnya

- e. Pengaksesnya
10. Kualitas data atau informasi harus memiliki kualitas sebagai berikut, *kecuali*.....
- a. Akurat
 - b. Relevan
 - c. Informatif
 - d. Terkini
 - e. Faktual
11. Informasi yang disampaikan harus mempunyai manfaat untuk pemakainya serta data sesuai dengan kondisi pada saat dibutuhkan, merupakan pengertian dari.....
- a. Akurat
 - b. Relevan
 - c. Informatif
 - d. Terkini
 - e. Faktual
12. Manfaat informasi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi
 - b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan
 - c. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah
 - d. Meningkatkan citra positif perusahaan
 - e. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa lalu
13. Yang *bukan* merupakan sifat kegiatan pengolahan data adalah.....
- a. Scanning
 - b. Indexing
 - c. Converting
 - d. Transforming
 - e. Controlling
14. Scanning yaitu.....
- a. Kegiatan mengubah dokumen *word processor* menjadi data gambar yang lebih permanen untuk disimpan kedalam komputer
 - b. Aktivitas pemindaian data tulisan dan gambar yang dapat disimpan dalam komputer
 - c. Pengawasan yang dilakukan secara integral kepada seluruh arsip
 - d. Pengidentifikasian dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran dan penempatan ke folder masing-masing
 - e. Memindahkan fungsi icon seperti film, video, foto, grafik dan lain-lain kedalam dokumen elektronik

15. Pengidentifikasian dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran dan penempatan ke folder masing-masing disebut.....
 - a. Scanning
 - b. Converting
 - c. Importing
 - d. Indexing
 - e. Controlling
16. Terdapat 2 jenis pengolahan data/informasi dalam tingkat organisasi yaitu.....
 - a. Tingkat operasional dan tingkat komperhensif
 - b. Tingkat manajemen dan tingkat operasional
 - c. Tingkat top management dan tingkat low management
 - d. Tingkat top management dan tingkat operasional
 - e. Tingkat komperhensif dan tingkat manajemen
17. Data yang disajikan mulai dari data mentah (berupa kumpulan lembaran-lembaran, informasi dari media massa/elektronik, pengaduan klien, data pesaing baru, daftar harga baru, data statistik penjualan bulanan, perkembangan saham, dan sebagainya) merupakan pengertian dari.....
 - a. Tingkat operasional
 - b. Tingkat Manajemen
 - c. Tingkat Top Management
 - d. Tingkat Low Management
 - e. Tingkat Komperhensif
18. Tujuan dari pengolahan data dalah.....
 - a. Agar organisasi terkendali
 - b. Keputusan pemasaran dapat optimal
 - c. Agar roda perusahaan berjalan dengan lancar dengan pengambilan keputusan yang tepat melalui informasi yang tersaji sehingga tercapai tujuan organisasi
 - d. Untuk mengembangkan kreativitas dan segenap potensi yang ada
 - e. Sebagai pekerjaan sehari-hari
19. Sebutkan kepanjangan dari RAID.....
 - a. Redundant Array of Independent Disks
 - b. Reduce Administration Information Development
 - c. Reuse Array of Independent Disks
 - d. Reuse Array of Information Disks
 - e. Reuse Administration Information Development

20. Media yang dapat melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan sistem RAID disebut.....

- a. Compact Disk (CD)
- b. Magnetto Optical Storage (MOS)
- c. Digital Video Disk (DVD)
- d. Write Once Read Many (WORM)
- e. Magnetic Media (Hard Drives)

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan baik dan benar!

1. Dari sisi siapa pengaksesnya data di kelompokkan berdasarkan basis data individual, basis data perusahaan, basis data terdistribusi, dan basis data publik. Jelaskan dan berikan contoh masing-masing 1!
2. Siklus informasi adalah gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna. Gambarkan dan jelaskan Siklus Arus Pergerakan Informasi!

Selamat mengerjakan dan jangan lupa berdoa 😊

Kunci Jawaban Ujian Tengah Semester (UTS)

A. Pilihan Ganda

1. B
2. C
3. B
4. C
5. D
6. B
7. B
8. D
9. A
10. C
11. B
12. E
13. D
14. B
15. D
16. B
17. B
18. C
19. A
20. E

B. Essay

1. Penjelasan dan contoh dari basis data individual, basis data perusahaan, basis data terdistribusi, dan basis data publik adalah sebagai berikut :
 - a. Basis data individual
Basis data individual adalah basis data yang digunakan oleh perseorangan, biasanya basis data seperti ini banyak dijumpai di lingkungan PC.
Contoh : Visual data base, Corel paradox, merupakan contoh perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola basis data untuk kepentingan pribadi.
 - b. Basis data perusahaan
Basis data perusahaan adalah basis data yang dimaksudkan untuk diakses oleh sejumlah pegawai dalam sebuah perusahaan dalam sebuah

lokasi. Basis data seperti ini disimpan dalam sebuah server dan para pemakai dapat mengakses dari masing-masing komputer.

Contoh : Data kehadiran karyawan

c. Basis data terdistribusi

Basis data terdistribusi adalah basis data yang disimpan pada sejumlah komputer yang terletak pada beberapa lokasi.

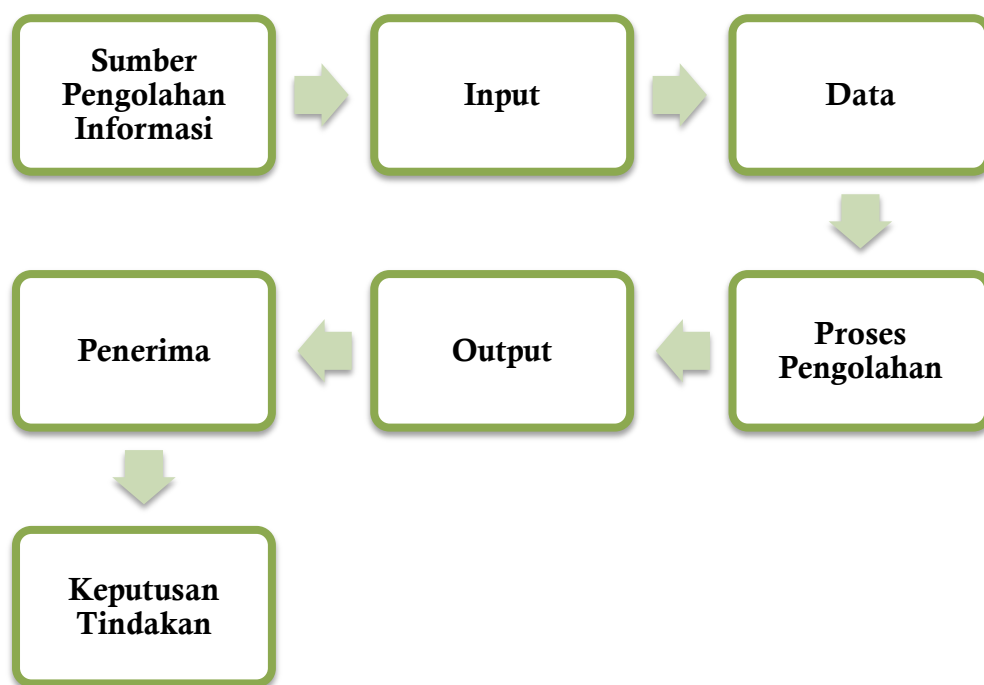
Contoh : Model seperti ini banyak digunakan bank yang memiliki sejumlah cabang dan melayani transaksi perbankan yang bersifat online.

d. Basis data publik

Basis data publik adalah basis data yang dapat diakses oleh siapa saja (publik) serta dapat diambil siapa saja secara gratis, namun adakalanya seseorang harus menjadi anggota dan membayar iuran untuk memperoleh data publik.

Contoh : Yahoo.com, Google.com

2. Siklus Arus Pergerakan Informasi :



Sumber informasi berasal baik dari pihak internal maupun eksternal. Informasi yang berbeada data/ keterangan mentah akan mengalami pengolahan untuk dicari, diidentifikasi, diverifikasi, kemudian disajikan sebagai informasi baru yang telah disimpulkan sehingga menjadi keterangan yang matang bagi pihak yang membutuhkan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengetahui jaringan komunikasi pengolahan data.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Jaringan komunikasi pengolahan data.

(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, pemberian tugas
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</p> <p>d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mampu mengetahui jaringan komunikasi pengolahan data. 	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menanyakan/mereview materi sebelumnya serta mengaitkan dengan materi hari ini.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjelaskan materi menggunakan handout tentang jaringan komunikasi pengolahan data. 	<p>Menjelaskan tentang jaringan komunikasi pengolahan data.</p>	<p>Memperhatikan penjelasan guru tentang jaringan komunikasi pengolahan data.</p>	

	<p>2) Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>b. Elaborasi Siswa diminta mengerjakan tugas individu mengenai jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>c. Konfirmasi Guru memberikan feedback.</p>	<p>Menanyakan kepada siswa mengenai contoh dari jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>Meminta siswa untuk mengerjakan tugas individu mengenai jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>Menjawab pertanyaan guru mengenai contoh dari jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>Mengerjakan tugas individu mengenai jaringan komunikasi pengolahan data.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	<p>60 menit</p>
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini dan memberikan sesi tanya jawab.</p> <p>b. Kesimpulan Mereview secara singkat materi pada hari ini.</p> <p>c. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p> <p>Mereview penjelasan pada hari ini.</p> <p>Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.</p>	<p>15 menit</p>

	d. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	
--	--	------------------------------------	----------------------------	--

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Tugas 4 Individu

TUGAS 4

MENGELOLA DATA DAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

1. Jelaskan topologi bus, topologi bintang dan topologi cincin!
2. Sebutkan kelebihan dan kekurangan jaringan Privat!
3. Sebutkan kelebihan dan kekurangan jaringan Volume Added Network (VANS)!
4. Sebutkan 3 wilayah jaringan berdasarkan geografi!
5. Sebutkan 3 kelebihan dari jaringan Local Area Network (LAN)!

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

1. Penjelasan topologi bus, topologi bintang dan topologi cincin adalah sebagai berikut :
 - a. Topologi Bus
Pola jaringan bus mendistribusikan masing-masing anggota jaringan melalui satu jalur utama sebagai penghubung.
 - b. Topologi Bintang
Jenis topologi ini menggunakan host komputer sebagai pemancar dan pendistribusian kepada anggota jaringannya.
 - c. Topologi Cincin
Pada topologi cincin beberapa jaringan komputer dibetuk seperti cincin guna mendistribusikan sinyal sehingga masing-masing driver akan mengontrol alamat yang sesuai bagi masuknya sinyal.
2. Kelebihan dan kekurangan jaringan privat adalah :
Kelebihan:
 - ✓ Tertutupnya informasi untuk akses public.
 - ✓ Pertanggungjawaban atas arus informasi dapat terkontrol.
 - ✓ Jaringan dapat dirancang sesuai kebutuhan internal.

Kekurangan : biayanya mahal.

3. Kelebihan dan kekurangan jaringan Volume Added Network (VANS) adalah :

Kelebihan:

- ✓ Cepat dalam mengubah transmisi.
- ✓ Cepat dalam menyimpan data.
- ✓ Cepat dalam penyaluran data pada waktu yang telah ditentukan.

Kekurangan: Jika kode rahasia diketahui pihak lain, maka informasi dapat bocor.

4. Jaringan geografi dapat meliputi tingkat wilayah:

Regional, Nasional dan Global/internasional

5. Kelebihan dari jaringan Local Area Network (LAN):

- ✓ Sebagai alat komunikasi pengganti komunikasi face to face/telepon.
- ✓ Meningkatkan efektifitas & efisiensi pembelian printer. Beberapa unit komputer dapat terhubung dengan satu atau beberapa printer saja.
- ✓ Dapat menukar data melalui electronic mail.

Menyetujui,

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Lampiran

LEMBAR PENILAIAN TUGAS 4 INDIVIDU SISWA

No.	Nama	Nilai	Keterangan
1.	Dwi Kiti Harunti	80	B
2	Edi Tiawan	-	-
3.	Fikrom Krismadianto	78	B
4.	Ismawar Triyani	82	B
5.	Lisa Rohali	74	C
6.	Mia Marita Sari	84	B
7.	Novi Margiyanti	76	B
8.	Noviana Kusuma W.	-	-
9.	Oki Damayanti	-	-
10.	Okta Nurfadhilah	84	B
11.	Ratna Megasari	78	B
12.	Retna Wulansari	86	SB
13.	Rini	74	C
14.	Rossi Irawan	76	B
15.	Trio Isdiarto	88	SB
16.	Yeni Kitriana Putri	76	B
RATA-RATA KELAS		80	

Ketentuan :

Jika menjawab benar maka :

Nomor 1 : 10 point

Nomor 2 : 10 point

Nomor 3 : 10 point

Nomor 4 : 10 point

Nomor 5 : 10 point

Total point : 50 point +

Nilai akhir :

Total point = 100 0.5
--

Keterangan :

Nilai 100-86 Sangat baik dalam menjawab soal (SB)

Nilai 85-76 Baik dalam menjawab soal (B)

Nilai 75-66 Cukup baik dalam menjawab soal (C)

Nilai <65 Kurang dalam menjawab soal (K)

MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Jaringan komunikasi pengolahan data

1. Berdasarkan Topologi

a) Topologi Hierarki

Topologi ini disebut juga topologi pohon, dimana host komputer utamanya berfungsi sebagai akar dari jaringan yang ada.

b) Topologi Bus

Pola jaringan bus mendistribusikan masing-masing anggota jaringan melalui satu jalur utama sebagai penghubung.

c) Topologi Bintang

Jenis topologi ini menggunakan host komputer sebagai pemancar dan pendistribusian kepada anggota jaringannya.

d) Topologi Cincin

Pada topologi cincin beberapa jaringan komputer dibetuk seperti cincin guna mendistribusikan sinyal sehingga masing-masing driver akan mengontrol alamat yang sesuai bagi masuknya sinyal.

e) Topologi Jala

Tipe jaringan ini merupakan pengembangan dari topologi hierarki. Namun, pada topologi jala terdapat hubungan antar anggotanya.

f) Topologi Hybrid

Topologi ini menggabungkan beberapa konfigurasi yang telah ada dan terbentuk dalam sebuah jaringan sehingga terciptalah sebuah kesatuan konfigurasi yang utuh.

2. Berdasarkan Kepemilikan

Jaringan informasi jenis ini lebih menekankan kepada status kepemilikan perusahaan/organisasi secara internal. Jaringan ini terdiri dari tiga :

a) Jaringan Privat

Jaringan ini dikhususkan untuk perusahaan yang menginginkan privasi dalam pengadaan sistem bagi organisasinya sehingga pihak umum dirasakan tidak perlu mengetahuinya.

Kelebihan:

- ✓ Tertutupnya informasi untuk akses public.
- ✓ Pertanggungjawaban atas arus informasi dapat terkontrol.
- ✓ Jaringan dapat dirancang sesuai kebutuhan internal.

- ✓ Jaringan dilengkapi dengan network switching sehingga meskipun akses tertutup untuk publik, namun masih dapat terjadi kontak jaringan publik sewaktu-waktu jika diinginkan.

Kekurangan : biayanya mahal.

b) Jaringan Publik

Jaringan ini sering digunakan oleh perusahaan komunikasi yang menjual produknya ke publik. Pada jaringan publik terdapat dua jenis jaringan:

- 1) PSTN (Publik Switched Telephone Network)
- 2) Internet

Keuntungan:

- ✓ Penyediaan layanan akses yang luas.
- ✓ Penyediaan layanan untuk kantor cabang dimanapun berada.
- ✓ Penyediaan ragam informasi yang bervariasi dan besar jumlahnya.
- ✓ Penyediaan fasilitas transmisi.

Kekurangan:

- ✗ Banyak terjadi persaingan produk.
- ✗ Segala macam bentuk informasi menjadi bersifat komersil.
- ✗ Tidak ada batas rahasia atas semua informasi.

c) Jaringan Volume Added Network (VANS)

Jaringan ini mirip dengan jaringan publik yang menyediakan transmisi, namun jenis intelengence yang digunakan mampu menciptakan kode rahasia.

Kelebihan:

- ✓ Cepat dalam mengubah transmisi.
- ✓ Cepat dalam menyimpan data.
- ✓ Cepat dalam penyaluran data pada waktu yang telah ditentukan.

Kekurangan: Jika kode rahasia diketahui pihak lain, maka informasi dapat bocor.

3. Berdasarkan Geografi

Jaringan geografi dapat meliputi tingkat wilayah:

- a) Regional
- b) Nasional
- c) Global/internasional

Jaringan komunikasi berdasarkan geografi yang sering digunakan adalah sbb:

- a) WAN (Wide Area Networks)

WAN adalah jaringan yang dapat menghubungkan komputer dengan peralatan lain yang berjarak ribuan mil.

Kelebihan:

- ✓ Dapat menghubungkan pusat dengan cabang sekalipun di tempat terpencil.
- ✓ Dapat melakukan pemusatan data, pemasukkan data, pemusatan penyimpanan data pada software, dan dapat menukar data melalui electronic mail.

b) LAN (Local Area Network)

LAN digunakan dalam jaringan yang menghubungkan antar komputer didalam radius 50 meter (m).

Kelebihan:

- ✓ Sebagai alat komunikasi pengganti komunikasi face to face/telepon.
- ✓ Meningkatkan efektifitas & efisiensi pembelian printer. Beberapa unit komputer dapat terhubung dengan satu atau beberapa printer saja.
- ✓ Penyimpanan data dapat digunakan dengan akses LAN.
- ✓ Efisiensi terhadap biaya software karena dapat menyediakan lisensi kepada pengguna jaringan oleh perusahaan yang memproduksi software.
- ✓ Dapat menukar data melalui electronic mail.

c) MAN (Metropolitan Area Networks)

MAN digunakan sebagai jaringan yang menghubungkan antara komputer dalam satu area kota (metropolitan) yang luas.

Kelebihan:

- ✓ Menggunakan jalur serat optik dengan kecepatan tinggi.
- ✓ Dapat bertukar data melalui electronic mail (e-mail).
- ✓ Melayani area yang lebih luas daripada LAN.
- ✓ Dapat menghubungkan fasilitas umum seperti pendidikan, puskesmas, posyandu & rumah sakit yang berada dalam satu area metropolitan yang luas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengetahui jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi.
2. Siswa mampu memahami aplikasi pengolahan data di tempat kerja.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi.
2. Aplikasi pengolahan data di tempat kerja.

(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, pemberian tugas
3. Media : Papan tulis, Spidol, Handout.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</p> <p>d. Menjelaskan secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>e. Menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mampu mengetahui jenis-jenis sistem pengolahan data/informasi. 2. Siswa mampu memahami aplikasi pengolahan data di tempat kerja. 	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menanyakan/mereview materi sebelumnya serta mengaitkan dengan materi hari ini.</p> <p>Menjelaskan kepada siswa secara garis besar materi apa yang akan disampaikan pada hari ini.</p> <p>Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p>			

	<p>1) Menjelaskan materi menggunakan menggunakan handout tentang jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi.</p> <p>2) Menanyakan kepada siswa mengenai aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>b. Elaborasi Siswa diminta mengerjakan tugas individu mengenai contoh aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>c. Konfirmasi Guru memberikan feedback.</p>	<p>Menjelaskan tentang jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi menggunakan handout.</p> <p>Menanyakan kepada siswa mengenai aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>Meminta siswa untuk mengerjakan tugas individu mengenai contoh aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>Menanggapi kinerja siswa.</p>	<p>Memperhatikan penjelasan guru tentang jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi menggunakan handout.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru mengenai aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>Mengerjakan tugas individu mengenai contoh aplikasi pengolahan data di tempat kerja.</p> <p>Mendengarkan tanggapan guru.</p>	<p>60 menit</p>
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Tanya jawab Guru memastikan bahwa siswa mengerti materi hari ini dan memberikan sesi tanya jawab.</p> <p>b. Kesimpulan Mereview secara</p>	<p>Menjawab pertanyaan siswa mengenai materi hari ini.</p> <p>Mereview penjelasan</p>	<p>Menanyakan kepada guru tentang materi yang belum dipahami siswa.</p> <p>Mendengarkan</p>	<p>15</p>

	singkat materi pada hari ini.	pada hari ini.	penjelasan guru.	menit
	c. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.	Mendengarkan apa yang disampaikan oleh Guru.	
	d. Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	Memberikan salam dan memimpin doa.	Menjawab salam dan berdoa.	

F. Penilaian

a. Teknik penilaian

Tugas 5 Individu

TUGAS 5

MENGELOLA DATA DAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Berikan contoh dan penjelasan singkat dari aplikasi pengolahan data di tempat kerja berikut :

1. Data Keuangan
2. Data Personalia
3. Data Pemasaran
4. Data Administrasi Umum
5. Data Produksi

b. Kriteria penilaian

(Terlampir)

c. Kunci jawaban

1. Data Keuangan

Divisi keuangan selalu membuat laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan, mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporannya.
contoh : jurnal umum, jurnal pembelian, jurnal penjualan.

2. Data Personalia

Divisi personalia melakukan pengolahan data untuk jenis pekerjaan menghitung absensi karyawan yang akan dihubungkan dengan pemberian

gajinya, pengamatan kinerja, PHK, pelatihan guna peningkatan kinerja karyawan.

contoh : laporan absensi bulanan, laporan gaji, laporan tindakan kedisiplinan.

3. Data Pemasaran

contoh : laporan penjualan, laporan promosi, data konsumen, laporan iklan, data pesaing.

4. Data Administrasi Umum

contoh : data penyusutan peralatan kantor, laporan pemakaian inventaris kantor, data pendistribusian surat masuk/keluar (buku ekspedisi).

5. Data Produksi

contoh : data barang jadi, data bahan setengah jadi, data bahan mentah.

Menyetujui,

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Materi

MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja

A. Jenis-Jenis Sistem Pengolahan Data/Informasi

Sistem informasi dikembangkan untuk tujuan yang berbeda-beda sesuai kebutuhan dari masing-masing organisasi. agar lebih jelas dalam pengolahan informasi pada tiap unit organisasi, maka berikut jenis-jenis sistem pengelolaan informasi:

1. Office Automation System (OAS)

Pada OAS, karyawan tidak ditugaskan untuk menciptakan sebuah data, namun hanya mengolah melalui proses transformasi data. Hasilnya kemudian dianalisis menjadi bentuk laporan yang dibutuhkan secara relevan dan akurat untuk disebarkan kepada sebagian atau seluruh divisi baik internal maupun eksternal organisasi.

2. Knowledge Work System (KWS)

Sedangkan KWS digunakan oleh para ahli dibidang penelitian, dibidang kedokteran, teknik, dll. Guna menciptakan data baru, bagi profesinya masing-masing sebagai wujud bagi pengembangan peradaban bangsa yang maju dari zaman ke zaman dan kemudian disebarkan keseluruhan penjuru dunia.

3. Transaction Processing System (TPS)

Merupakan sistem informasi yang dikembangkan guna memproses data dalam jumlah kapasitas yang besar dan bersifat rutin seperti pada transaksi, misal: data penjualan, bursa saham, payroll, dll.

4. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

SIM merupakan sistem pertama yang dibentuk untuk jaringan informasi pada sebuah organisasi yang menjadi basis data. Pada SIM, pengolahan data masih bersifat menggunakan software yang lama dibanding dengan PSS.

5. Decision Support System (DSS)

Merupakan pengembangan dari SIM yang lebih mutakhir dan berfokus pada proses pengambilan keputusan oleh pimpinan disetiap level secara aktual. Sistem ini bersumber dari basis data.

B. Aplikasi Pengolahan Data di Tempat Kerja

1. Data Keuangan

Divisi keuangan selalu membuat laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan, mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporannya.

contoh : jurnal umum, jurnal pembelian, jurnal penjualan

2. Data Personalia

Divisi personalia melakukan pengolahan data untuk jenis pekerjaan menghitung absensi karyawan yang akan dihubungkan dengan pemberian gajinya, pengamatan kinerja, PHK, pelatihan guna peningkatan kinerja karyawan.

contoh : laporan absensi bulanan, laporan gaji, laporan tindakan kedisiplinan

3. Data Pemasaran

contoh : laporan penjualan, laporan promosi, data konsumen, laporan iklan, data pesaing

4. Data Administrasi Umum

contoh : data penyusutan peralatan kantor, laporan pemakaian inventaris kantor, data pendistribusian surat masuk/keluar (buku ekspedisi)

5. Data Produksi

contoh : data barang jadi, data bahan setengah jadi, data bahan mentah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar : Mengumpulkan data, informasi/dokumen
KKM : 78

Indikator Pencapaian Materi :

Peserta didik dapat mengklasifikasikan data sebagai sumber pengambilan kebijakan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjawab soal Evaluasi Pembelajaran dengan baik sesuai dengan materi yang telah diajarkan.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Soal Evaluasi Pembelajaran.
(Terlampir)

C. Pendekatan dan Metode

1. Pendekatan : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah
3. Media : Soal dan Lembar jawab.

D. Sumber Belajar

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data*. Jakarta: Yudhistira.

E. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas		Waktu
		Guru	Siswa	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.</p> <p>b. Mengecek kehadiran siswa.</p> <p>c. Menjelaskan tata tertib Evaluasi Pembelajaran dan mekanisme Evaluasi Pembelajaran.</p>	<p>Memberikan salam dan memimpin doa.</p> <p>Menanyakan adakah siswa yang tidak hadir pada hari ini.</p> <p>Menjelaskan tata tertib Evaluasi Pembelajaran dan mekanisme Evaluasi Pembelajaran.</p>	<p>Menjawab salam dan berdoa.</p> <p>Menjawab pertanyaan guru.</p> <p>Mendengarkan penjelasan guru.</p>	5 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Siswa mengerjakan Evaluasi Pembelajaran dengan tenang dan Guru menjaga Evaluasi Pembelajaran dengan bijaksana.</p>	<p>Guru Evaluasi Pembelajaran dengan bijaksana.</p>	<p>Siswa mengerjakan Evaluasi Pembelajaran dengan tenang.</p>	80 menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Pengumpulan lembar jawab Evaluasi Pembelajaran siswa.</p> <p>b. Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p> <p>c. Menutup pelajaran</p>	<p>Guru mengambil lembar jawab Evaluasi Pembelajaran siswa.</p> <p>Memberitahukan kepada siswa mengenai materi pembelajaran berikutnya.</p> <p>Memberikan salam dan</p>	<p>Siswa mengumpulkan lembar jawab Evaluasi Pembelajaran siswa.</p> <p>Menjawab salam dan berdoa.</p>	5 menit

	dengan salam dan doa.	memimpin doa.		
--	-----------------------	---------------	--	--

F. Penilaian

d. Teknik penilaian

Evaluasi Pembelajaran

(Terlampir)

e. Kriteria penilaian

(Terlampir)

f. Kunci jawaban

(Terlampir)

Menyetujui,

Yogyakarta, 07 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Drs. Dwi Wahana

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 14802244020

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Lampiran

LEMBAR PENILAIAN EVALUASI PEMBELAJARAN SISWA

No.	Nama	Nilai	Keterangan
1.	Dwi Kiti Harunti	84	Tuntas
2	Edi Tiawan	78	Tuntas
3.	Fikrom Krismadianto	82	Tuntas
4.	Ismawar Triyani	88	Tuntas
5.	Lisa Rohali	82	Tuntas
6.	Mia Marita Sari	92	Tuntas
7.	Novi Margiyanti	82	Tuntas
8.	Noviana Kusuma W.	-	-
9.	Oki Damayanti	-	-
10.	Okta Nurfadhilah	88	Tuntas
11.	Ratna Megasari	84	Tuntas
12.	Retna Wulansari	94	Tuntas
13.	Rini	82	Tuntas
14.	Rossi Irawan	80	Tuntas
15.	Trio Isdiarto	92	Tuntas
16.	Yeni Kitriana Putri	80	Tuntas
RATA-RATA KELAS		85	

Ketentuan :

Jika menjawab benar maka :

Point Pilihan Ganda : (20 soal) x 1 point = 20 Point

Point Essay : (6 soal) x 5 point = 30 Point

Total point : 50 point +

Nilai akhir :

(Point Pilihan Ganda+Point Essay)x2 = 100
--

Keterangan :

Nilai >78 Tuntas

Nilai <78 Belum Tuntas

SOAL EVALUASI
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN KELAS XI
SMK PGRI 1 SENTOLO

A. Tulislah jawaban pada salah satu huruf a, b, c, d, atau e yang dianggap benar pada lembar jawaban!

1. Data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi. disebut.....
 - a. Berita
 - b. Data
 - c. File
 - d. Dokumen
 - e. Informasi
2. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab melalui tatap muka antara pencari informasi dan narasumber disebut.....
 - a. Penelitian
 - b. Wawancara
 - c. Kuisisioner
 - d. Prediksi atau ramalan
 - e. Perkiraan responden
3. Yang *bukan* merupakan sumber data adalah.....
 - a. Pers release
 - b. Iklan
 - c. Testimony
 - d. Gossip
 - e. Company profile
4. Perhatikan jenis-jenis data di tempat kerja berikut!
 - 1) Data pengembalian barang
 - 2) Data pemasukan dana
 - 3) Data barang yang akan dipasarkan
 - 4) Data pengiriman barang
 - 5) Data penerimaan barang
 - 6) Data barang terjual

Diantara contoh dari jenis-jenis data di tempat kerja di atas, manakah yang termasuk data distribusi.....

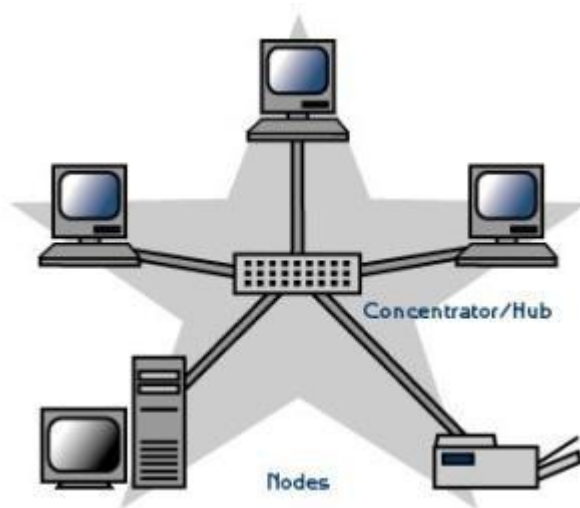
- a. 1,2,6
 - b. 1,4,5
 - c. 1,5,6
 - d. 2,3,5
 - e. 2,4,5
5. Kriteria yang *tidak* termasuk kedalam klasifikasi data.....
- a. Dari sisi pembuat
 - b. Dari sisi kegunaan
 - c. Dari sisi wilayah
 - d. Dari sisi perkembangan
 - e. Dari sisi bidangnya
6. Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya seperti data pemerintahan, data swasta, dan data rakyat. Pengertian tersebut merupakan pengertian klasifikasi data dari sisi.....
- a. Pembuatannya
 - b. Kegunaannya
 - c. Bidangnya
 - d. Wilayahnya
 - e. Pengaksesnya
7. Manfaat informasi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi
 - b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan
 - c. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah
 - d. Meningkatkan citra positif perusahaan
 - e. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa lalu
8. Data internal yaitu.....
- a. Data yang langsung dikumpulkan oleh orang yang berkepentingan atau yang memakai data tersebut.
 - b. Data yang diperoleh dari sumber-sumber di luar organisasi.
 - c. Data yang dibutuhkan oleh suatu organisasi sebagai landasan pengambilan keputusan yang diperoleh dari catatan-catatan organisasi itu sendiri.
 - d. Data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian. Peneliti mendapatkan data yang sudah jadi yang dikumpulkan oleh pihak lain dengan berbagai cara atau metode baik secara komersial maupun non komersial.

- e. Data yang datanya menggambarkan sesuatu dari waktu ke waktu atau periode secara historis.
9. Data yang nilainya ada pada suatu interval tertentu atau berada pada nilai yang satu ke nilai yang lainnya. Disebut data.....
- a. Data Kontinyu
 - b. Data Diskrit
 - c. Data Kuantitatif
 - d. Data Cross Section
 - e. Data Time Series / Berkala
10. Data yang disajikan mulai dari data mentah (berupa kumpulan lembaran-lembaran, informasi dari media massa/elektronik, pengaduan klien, data pesaing baru, daftar harga baru, data statistik penjualan bulanan, perkembangan saham, dan sebagainya) merupakan pengertian dari.....
- a. Tingkat Operasional
 - b. Tingkat Manajemen
 - c. Tingkat Top Management
 - d. Tingkat Low Management
 - e. Tingkat Komperhensif
11. Tujuan dari pengolahan data dalah.....
- a. Agar organisasi terkendali
 - b. Keputusan pemasaran dapat optimal
 - c. Agar roda perusahaan berjalan dengan lancar dengan pengambilan keputusan yang tepat melalui informasi yang tersaji sehingga tercapai tujuan organisasi
 - d. Untuk mengembangkan kreativitas dan segenap potensi yang ada
 - e. Sebagai pekerjaan sehari-hari
12. Scanning yaitu.....
- a. Kegiatan mengubah dokumen *word processor* menjadi data gambar yang lebih permanen untuk disimpan kedalam komputer.
 - b. Aktivitas pemindaian data tulisan dan gambar yang dapat disimpan dalam komputer.
 - c. Pengawasan yang dilakukan secara integral kepada seluruh arsip.
 - d. Pengidentifikasian dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran dan penempatan ke folder masing-masing.
 - e. Memindahkan fungsi icon seperti film, video, foto, grafik dan lain-lain kedalam dokumen elektronik.

13. Media yang dapat melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan sistem RAID disebut.....

- a. Compact Disk (CD)
- b. Magnetto Optical Storage (MOS)
- c. Digital Video Disk (DVD)
- d. Write Once Read Many (WORM)
- e. Magnetic Media (Hard Drives)

14. Perhatikan gambar berikut!



Diatas merupakan gambar dari bentuk topologi.....

- a. Topologi Cincin
- b. Topologi Bus
- c. Topologi Hierarki
- d. Topologi Bintang
- e. Topologi Hybrid

15. Berikut merupakan kelebihan dari jaringan privat, *kecuali*.....

- a. Tertutupnya informasi untuk akses public.
- b. Penyediaan layanan untuk kantor cabang dimanapun berada.
- c. Pertanggungjawaban atas arus informasi dapat terkontrol.
- d. Jaringan dapat dirancang sesuai kebutuhan internal.
- e. Jaringan dilengkapi dengan network switching sehingga meskipun akses tertutup untuk publik, namun masih dapat terjadi kontak jaringan publik sewaktu-waktu jika diinginkan.

16. Perhatikan kekurangan dari jaringan data berikut!

- 1) Banyak terjadi persaingan produk.
- 2) Biaya mahal.
- 3) Segala macam bentuk informasi menjadi bersifat komersil.
- 4) Tidak ada batas rahasia atas semua informasi.

5) Jika kode rahasia diketahui pihak lain, maka informasi dapat bocor. Diantara kekurangan-kekurangan dari jaringan di atas, manakah yang merupakan kekurangan dari Jaringan Publik.....

- a. 1,2,3
- b. 1,2,4
- c. 1,3,4
- d. 2,3,5
- e. 3,4,5

17. Kepanjangan dari WAN yaitu.....

- a. Wide Area Networks
- b. World Area Networks
- c. Work Area Networks
- d. Word Area Networks
- e. Want Area Networks

18. Di bawah ini yang bukan merupakan jenis-jenis sistem pengelolaan informasi, adalah.....

- a. Office Automation System (OAS)
- b. Knowledge Work System (KWS)
- c. Transaction Processing System (TPS)
- d. Redundant Array of Independent Disks (RAID)
- e. Decision Support System (DSS)

19. Merupakan sistem informasi yang dikembangkan guna memproses data dalam jumlah kapasitas yang besar dan bersifat rutin seperti pada transaksi, misal: data penjualan, bursa saham, payroll.

Diatas merupakan pengertian dari sistem pengolahan informasi.....

- a. Office Automation System (OAS)
- b. Knowledge Work System (KWS)
- c. Transaction Processing System (TPS)
- d. Redundant Array of Independent Disks (RAID)
- e. Decision Support System (DSS)

20. Laporan absensi bulanan, laporan gaji, laporan tindakan kedisiplinan merupakan aplikasi pengolahan data dalam bidang.....

- a. Keuangan
- b. Personalia
- c. Pemasaran
- d. Administrasi Umum
- e. Produksi

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan baik dan benar!

3. Kualitas data/informasi tergantung dari 6 hal, sebutkan dan jelaskan!
4. Sebutkan 3 pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan!
5. Jelaskan dan berikan contoh data kuantitatif dan data kualitatif!
6. Siklus informasi adalah gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna. Gambarkan dan jelaskan Siklus Arus Pergerakan Informasi!
7. Gambarkan bentuk topologi bus dan topologi cincin!
8. Jelaskan dan berikan contoh dari aplikasi pengolahan data bidang keuangan!

Selamat mengerjakan dan jangan lupa berdoa 😊

Kunci Jawaban Evaluasi Pembelajaran

A. Pilihan Ganda

1. E
2. B
3. D
4. B
5. D
6. A
7. E
8. C
9. A
10. A
11. C
12. B
13. E
14. D
15. B
16. C
17. A
18. D
19. C
20. B

B. Essay

1. Kualitas data/informasi tergantung dari 6 hal, yaitu data/informasi harus :
 - ✓ Akurat
berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
 - ✓ Tepat pada waktunya
berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
 - ✓ Relevan
berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.
 - ✓ Terkini
berarti data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini atau sekarang.

- ✓ Faktual
berarti data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambil keputusan.
- ✓ Akuntabel
berarti data dapat dipertanggung jawabkan baik jumlah maupun kualitasnya.

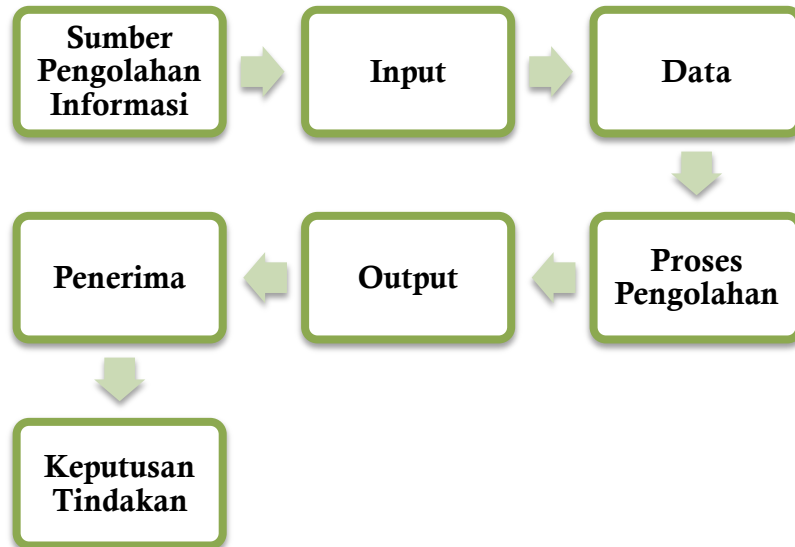
2. Adapun secara rinci data/informasi memiliki manfaat sebagai berikut :

- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi.
- b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- c. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa kini.
- d. Memberikan gambaran trend/kecenderungan dimasa depan.
- e. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena.
- f. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah.
- g. Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
- h. Meningkatkan citra perusahaan yang positif.
- i. Menambah relasi.
- j. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham.
- k. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas.
- l. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil.
- m. Memberikan bukti, bukan kesan, isu atau opini dari pihak lain.

3. Pengertian dan contoh dari :

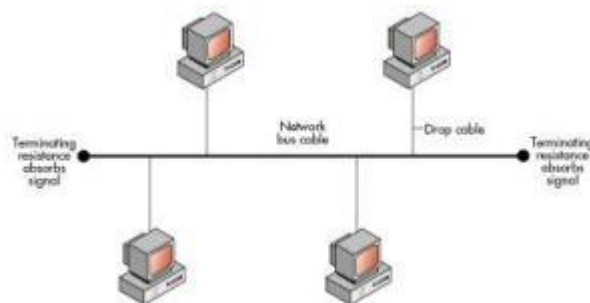
- a. Data kuantitatif
Data kuantitatif adalah data yang dipaparkan dalam bentuk angka-angka.
Contoh : jumlah pembeli saat hari raya idul adha, tinggi badan siswa kelas 3 ips 2, dan lain-lain.
- b. Data kualitatif
Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna.
Contoh : persepsi konsumen terhadap botol air minum dalam kemasan, anggapan para ahli terhadap psikopat dan lain-lain.

4. Siklus Arus Pergerakan Informasi :

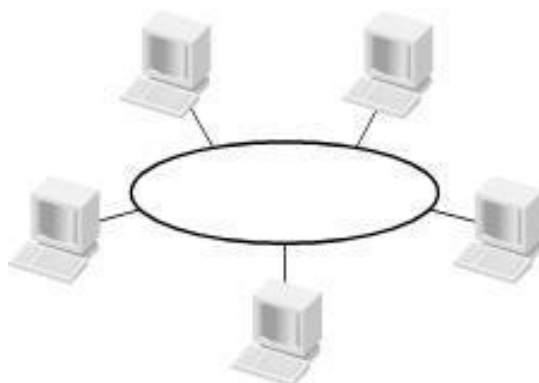


Sumber informasi berasal baik dari pihak internal maupun eksternal. Informasi yang berbeada data/ keterangan mentah akan mengalami pengolahan untuk dicari, diidentifikasi, diverifikasi, kemudian disajikan sebagai informasi baru yang telah disimpulkan sehingga menjadi keterangan yang matang bagi pihak yang membutuhkan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

5. Topologi Bus



Topologi Cincin



6. Divisi keuangan selalu membuat laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan, mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporannya.
contoh : jurnal umum, jurnal pembelian, jurnal penjualan.

12	Retna Wulansari								
13	Rini								
14	Rossi Irawan								
15	Trio Isdiarto								
16	Yeni Kitriana Putri								
JUMLAH		14	14	12	13	15	14	14	14

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT



Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

**ANALISIS HASIL NILAI TUGAS HARIAN SISWA KELAS XI
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK PGRI 1 SENTOLO**

Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Kelas/Semester : XI / 1

KKM :78

No.	Nama Siswa	Tugas					Rata-Rata	Keterangan
		1	2	3	4	5		
1	Dwi Kiti Harunti	78	74	76	80	84	78	Tuntas
2	Edi Tiawan	-	72	-	-	80	76	Belum Tuntas
3	Fikrom Krismadianto	76	76	80	78	82	78	Tuntas
4	Ismawar Triyani	86	80	82	82	86	83	Tuntas
5	Lisa Rohali	78	70	-	74	82	76	Belum Tuntas
6	Mia Marita Sari	90	80	82	84	86	84	Tuntas
7	Novi Margiyanti	80	76	80	76	80	78	Tuntas
8	Noviana Kusuma W.	84	-	-	-	-	-	-
9	Oki Damayanti	-	-	-	-	-	-	-
10	Okta Nurfadhilah	84	78	78	84	84	82	Tuntas

11	Ratna Megasari	92	76	84	78	86	83	Tuntas
12	Retna Wulansari	88	92	88	86	90	89	Tuntas
13	Rini	82	76	80	74	84	79	Tuntas
14	Rossi Irawan	82	72	82	76	82	79	Tuntas
15	Trio Isdiarto	88	72	86	88	92	85	Tuntas
16	Yeni Kitriana Putri	84	80	80	76	82	80	Tuntas
Jumlah		1172	1074	978	1036	1180	1132	
Rata-Rata		84	77	82	80	84	81	
Nilai Tertinggi		92	92	88	88	92	89	
Nilai Terendah		76	70	76	74	80	76	

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

**ANALISIS HASIL NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) SISWA KELAS XI
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK PGRI 1 SENTOLO**

Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Kelas/Semester : XI / 1

KKM :78

No.	Nama Siswa	Nilai				Keterangan
		Pilihan Ganda	Essay	Total	Nilai Akhir	
1	Dwi Kiti Harunti	30	8	38	76	Belum Tuntas
2	Edi Tiawan	26	7	33	66	Belum Tuntas
3	Fikrom Krismadianto	28	8	36	72	Belum Tuntas
4	Ismawar Triyani	36	9	45	90	Tuntas
5	Lisa Rohali	32	8	40	80	Tuntas
6	Mia Marita Sari	36	9	45	90	Tuntas
7	Novi Margiyanti	34	8	42	84	Tuntas
8	Noviana Kusuma W.	-	-	-	-	-
9	Oki Damayanti	34	9	43	86	Tuntas
10	Okta Nurfadhilah	38	7	45	90	Tuntas

11	Ratna Megasari	36	8	44	88	Tuntas
12	Retna Wulansari	34	10	44	88	Tuntas
13	Rini	38	7	45	90	Tuntas
14	Rossi Irawan	36	9	45	90	Tuntas
15	Trio Isdiarto	36	10	46	92	Tuntas
16	Yeni Kitriana Putri	38	8	46	92	Tuntas
Jumlah					1274	
Rata-Rata					85	
Nilai Tertinggi					92	
Nilai Terendah					66	

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

**ANALISIS HASIL NILAI EVALUASI SISWA KELAS XI
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK PGRI 1 SENTOLO**

Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

Tahun Pelajaran : 2017/2018

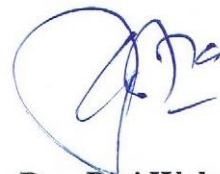
Kelas/Semester : XI / 1

KKM :78

No.	Nama Siswa	Nilai				Keterangan
		Pilihan Ganda	Essay	Total	Nilai Akhir	
1	Dwi Kiti Harunti	17	25	42	84	Tuntas
2	Edi Tiawan	15	24	39	78	Tuntas
3	Fikrom Krismadianto	16	25	41	82	Tuntas
4	Ismawar Triyani	17	27	44	88	Tuntas
5	Lisa Rohali	16	25	41	82	Tuntas
6	Mia Marita Sari	18	28	46	92	Tuntas
7	Novi Margiyanti	17	24	41	82	Tuntas
8	Noviana Kusuma W.	-	-	-	-	-
9	Oki Damayanti	-	-	-	-	-
10	Okta Nurfadhilah	18	26	44	88	Tuntas

11	Ratna Megasari	17	25	42	84	Tuntas
12	Retna Wulansari	19	28	47	94	Tuntas
13	Rini	17	24	41	82	Tuntas
14	Rossi Irawan	16	24	40	80	Tuntas
15	Trio Isdiarto	18	28	46	92	Tuntas
16	Yeni Kitriana Putri	17	23	40	80	Tuntas
Jumlah					1188	
Rata-Rata					85	
Nilai Tertinggi					94	
Nilai Terendah					78	

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT



Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

10	Okta Nurfadhilah	3	4	4	3	3	17	3.4	Sangat Baik
11	Ratna Megasari	4	3	3	4	4	18	3.6	Sangat Baik
12	Retna Wulansari	4	4	4	3	3	18	3.6	Sangat Baik
13	Rini	3	3	4	3	3	16	3.2	Baik
14	Rossi Irawan	3	3	4	3	3	16	3.2	Baik
15	Trio Isdiarto	3	3	4	3	3	16	3.2	Baik
16	Yeni Kitriana Putri	4	3	4	3	3	17	3.4	Sangat Baik
Jumlah							254	50.8	
Rata-Rata							3		
Nilai Tertinggi							3.8		
Nilai Terendah							3		

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Yogyakarta, 15 November 2017

Mahasiswa PLT



Farcha Nafia Zakiyyan

NIM. 14802244020

Keterangan Penilaian Sikap:

1. Rentang skor masing-masing sikap = 1,00 s.d. 4,00
2. Total skor = jumlah skor seluruh kriteria.
3. Kode nilai/Predikat:
 - a. 3.25 - 4.00 = SB (Sangat baik)
 - b. 2.50 - 3.24 = B (Baik)
 - c. 1.75 - 2.49 = C (Cukup)
 - d. < 1.74 = K (Kurang)
4. Konversi nilai yang diperoleh siswa:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total skor yang diperoleh siswa}}{20} \times 4$$

Misalnya siswa mendapatkan total skor 16, maka konversinya menjadi :

$$\text{Nilai} = \frac{16}{20} \times 4 = 3,2$$

Berdasarkan hasil konversi diatas, maka siswa tersebut mendapatkan nilai 3,2 yang setara dengan B (Baik).

- ✓ Rubrik penilaian sikap rasa ingin tahu sebagai berikut:

Kriteria	Skor	Indikator
Sangat Baik (SB)	4	Selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
Baik (B)	3	Sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
Cukup (C)	2	Kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
Kurang (K)	1	Tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

- ✓ Rubrik penilaian sikap jujur sebagai berikut:

Kriteria	Skor	Indikator
Sangat Baik (SB)	4	Selalu jujur dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman
Baik (B)	3	Sering jujur dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman
Cukup (C)	2	Kadang-kadang jujur dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman
Kurang (K)	1	Tidak pernah jujur dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman

- ✓ Rubrik penilaian sikap disiplin sebagai berikut:

Kriteria	Skor	Indikator
Sangat Baik (SB)	4	Selalu disiplin dalam mengikuti proses pembelajaran.
Baik (B)	3	Sering disiplin dalam mengikuti proses pembelajaran.
Cukup (C)	2	Kada-kadang disiplin dalam mengikuti proses pembelajaran.
Kurang (K)	1	Tidak pernah disiplin dalam mengikuti proses pembelajaran.

- ✓ Rubrik penilaian sikap bertanggung jawab sebagai berikut:

Kriteria	Skor	Indikator
Sangat Baik (SB)	4	Selalu bertanggungjawab dalam bersikap dan bertindak terhadap guru dan teman.
Baik (B)	3	Sering bertanggungjawab dalam bersikap dan bertindak terhadap guru dan teman.
Cukup (C)	2	Kadang-kadang bertanggungjawab dalam bersikap dan bertindak terhadap guru dan teman.
Kurang (K)	1	Tidak pernah bertanggungjawab dalam bersikap dan bertindak terhadap guru dan teman.

- ✓ Rubrik penilaian sikap dapat bekerja sama sebagai berikut:

Kriteria	Skor	Indikator
Sangat Baik (SB)	4	Selalu bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.
Baik (B)	3	Sering bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.
Cukup (C)	2	Kadang-kadang bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.
Kurang (K)	1	Tidak pernah bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT

TAHUN 2017

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Raya Sentolo KM. 18, Kulon Progo

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya /Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	AMT	Hasil Kualitatif: terlaksana kegiatan AMT dengan lancar, siswa lebih termotivasi untuk lebih giat dalam belajar dan lebih berdisiplin Hasil Kuantitatif: diikuti oleh mahasiswa : 9 orang, guru : 2 orang, motivator : 1 orang, siswa : 89 orang	-	Rp.300.000	-	-	Rp.300.000
2.	Membuat Poster	Hasil Kualitatif : terbuat poster kata motivasi yang dipasang di setiap kelas Hasil Kuantitatif : diikuti oleh mahasiswa : 9 orang dengan capaian terbuat 18 poster.	-	Rp.150.000	-	-	Rp.450.000

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya /Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	
3.	Pembuatan Poster Lanoratorium	Hasil Kualitatif : Poster mengetik 10 jari dan rumus CTRL+ tertempel di ruang komputer SMK PGRI 1 Sentolo. Hasil Kualitatif : diikuti oleh mahasiswa : 3 orang	-	Rp.100.000	-	-	Rp.550.000
4.	Senam Bersama, Bersih Lingkungan, dan Pentas Seni	Hasil Kualitatif : terlaksana serangkaian kegiatan untuk perpisahan PLT UNY 2017 mulai dari senam, bersih lingkungan, dan dilanjutkan dengan pentas seni Hasil Kuantitatif : diikuti oleh mahasiswa : 8 orang, guru dan karyawan : 30 orang, siswa : 93 orang, instruktur senam : 1 orang	-	Rp.950.000	-	-	Rp.1.500.000

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Ani Sulistyawati
NIP.19660212 199103 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Ketua Kelompok

Agus Surohman
NIM.14601244029



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

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Farcha Nafia Zakiyyan

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 Sentolo

NO. MAHASISWA : 14802244020

ALAMAT SEKOLAH : Jl.Raya Sentolo km 18,

FAK/JUR/PR. STUDI : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Salamrejo, Sentolo

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitati/ Kuantitatif	Keterangan/Paraf
1.	Jumat, 15 September 2017	09.00-11.00	Penerjunan mahasiswa PLT	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 berhasil diterjunkan di SMK PGRI 1 Sentolo oleh Ibu Dra. Marwanti sebagai DPL pamong dan diterima oleh Ibu Dra. Nur Aini Sulistyawati sebagai Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo.	

		11.00-13.00	Observasi sarana dan prasarana sekolah	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah mengetahui kondisi sarana dan prasarana sekolah, terutama pada jurusan Administrasi Perkantoran (AP) seperti : laboratorium AP, laboratorium komputer dan kelas AP.	
2.	Sabtu, 16 September 2017	07.15-08.45	Observasi kelas	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mengetahui Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) kelas XI AP pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran yang dipimpin oleh guru AP dan diikuti oleh siswa hadir 16 siswa.	
		09.00-10.00	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memahami dan mengetahui bentuk serta susunan RPP yang digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo, silabus mata pelajaran, jadwal pelajaran, dan buku acuan untuk mengajar 2 bulan kedepan yang diterima dari Bapak Drs. Dwi Wahana selaku guru pembimbing.	

		10.00-12.00	Menyusun program kerja	Sebanyak 9 mahasiswa PLTUNY 2017 berhasil menyusun program kerja berupa: susunan jadwal piket harian, pengadaan poster motivasi pada setiap kelas, dan papan tata tertib sekolah.	
		12.00-13.00	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat setengah RPP dan rubrik penilaian yang tersusun dari indikator hingga kegiatan pembelajaran dengan materi ajar “Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempet kerja.”	
3.	Senin, 18 September 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.00	Upacara bendera hari senin	Sebanyak 9 mahasiswa PLT UNY 2017, ± 26 guru dan ± 95 siswa siswi SMK PGRI 1 Sentolomengikuti upacara dengan lancarkan tenang.	
		08.00-11.00	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat	

				<p>dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Yunita)</p> <p>X AK (Yuni)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Nihil)</p> <p>XI AK (Nihil)</p> <p>XI JB (Melinda)</p> <p>XII AP (Imam, Yayat)</p> <p>XII AK (Dyah, Tri F.)</p> <p>XII JB (Novia, Ika)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 9</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		11.00-12.00	Membuat RPP dan	Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah	

			rubrik penilaian	lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 19 September 2017 dengan materi ajar “Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempet kerja.”	
		12.00-13.00	Menyusun media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempet kerja.”	
		13.00-14.00	Menyusun program kerja	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran menyusun program kerja jurusan berupa pengadaan media AP seperti : poster tata cara mengetik 10 jari dan rumus CTRL+ yang akan ditempel pada laboratorium komputer di SMK PGRI 1 Sentolo.	
4.	Selasa, 19 September 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti 1 mahasiswa pendamping, 14 siswa XI AP yang	

				hadir, dan 2 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Pengertian data/ informasi, metode pengumpulan data/ informasi, sumber data/informasi dan jenis-jenis data ditempet kerja.”	
		09.00-11.00	Membuat poster (kelompok)	Mahasiswa PLT UNY 2017 memperoleh 10 gambar background yang akan digunakan untuk mendesain poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	
		11.00-13.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memperoleh 7 gambar background yang akan digunakan untuk mendesain poster laboratorium AP dan komputer.	
5.	Rabu, 20 September 2017	07.30-09.00	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	

		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapan nilai siswa dalam penugasan 1 di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 84.	
		11.00-12.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memperoleh 3 contoh gambar mengetik 10 jari yang akan digunakan untuk mendesain poster laboratorium AP dan komputer.	
6.	Jumat, 22 September 2017	08.00-10.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memperoleh 26 rumus CTRL+ yang akan digunakan untuk mendesain poster laboratorium AP dan komputer.	
7.	Sabtu, 23 September 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Mahasiswa telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam, dengan jumlah 15 siswa hadir dan 1 siswa tidak hadir.	

		09.00-11.00	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat setengah RPP dan rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran dengan materi ajar “Klasifikasi data dan pemanfaatan data dan informasi di tempat kerja.”	
		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.”	
8.	Senin, 25 September 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u> X AP (Yunita) X AK (Yuni) X JB (Nihil)	

				<p>XI AP (Nihil) XI AK (Nihil) XI JB (Melinda) XII AP (Imam, Yayat) XII AK (Dyah, Tri F.) XII JB (Novia, Ika) Total siswa tidak hadir : 9</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Tidak ada Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	<p>Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 26 September 2017 dengan materi ajar “Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.”</p>	

		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.”	
9.	Selasa, 26 September 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti 1 mahasiswa pendamping, 14 siswa XI AP yang hadir, dan 2 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Klasifikasi data dan pemanfaatan data/ informasi di tempat kerja.”	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekap nilai siswa dalam penugasan 2 di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 77.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 memperoleh 11 gambar background yang akan digunakan untuk mendesain poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	

10.	Rabu, 27 September 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiwa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah siswa hadir 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	
		11.00-12.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memilih 2 background dan gambar mengetik 10 jari yang akan digunakan sebagai dasar untuk mendesain poster laboratorium AP dan komputer.	
11.	Kamis, 28 September 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiwa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah	

				menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 14 siswa dan 2 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Risma)</p> <p>X JB (Alifan)</p> <p>XI AP (Oki D., Noviana)</p> <p>XI AK (Nihil)</p> <p>XI JB (Nihil)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Wahyu)</p> <p>XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 5</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Edi Tiawan (XI AP)</p>	

				<p>Yayat Acin (XII AP) Arya Shifa (XII AP) Edi Saputra (XII AK) Tri F (XII AK) Dyah (XII AK) Evita (XII AK) Total siswa terlambat : 7</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti 1 mahasiswa pendamping, 16 siswa X AP yang hadir.	
12.	Jumat, 29 September 2017	08.00-10.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mendesain poster mengetik 10 jari yang akan dipasang di laboratorium AP dan komputer.	
13.	Sabtu, 30 September 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator	

				sampai kegiatan pembelajaran dengan materi ajar “Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.”	
		09.00-11.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.”	
14.	Minggu, 01 Oktober 2017	07.15-09.15	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Sebanyak 7 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mengikuti upacara hari kesaktian Pancasila yang diikuti oleh ±22 guru dan ± 95 siswa SMK PGRI 1 Sentolo	
15.	Senin, 02 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 3 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u> X AP (Nihil)	

				<p>X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Edi, Noviana, Oki D.) XI AK (Nihil) XI JB (Melinda, Nur Afian) XII AP (Imam) XII AK (Fahmi, Evita, Tri F.) XII JB (Nihil) Total siswa tidak hadir : 9</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Tidak ada Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 03 Oktober 2017 dengan materi ajar	

				“Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.”	
		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.”	
16.	Selasa, 03 Oktober 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti 1 mahasiswa pendamping, 12 siswa XI AP yang hadir, dan 4 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Macam-macam klasifikasi data dalam perusahaan/organisasi.”	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapitulasi nilai siswa dalam penugasan 3 di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 82.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 memperoleh 16 kata-kata motivasi yang akan digunakan untuk mendesain poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	

17.	Rabu, 04 Oktober 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah siswa hadir 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	
		11.00-12.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mendesain poster mengetik 10 jari untuk dipasang di laboratorium AP dan komputer.	
18.	Kamis, 05 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	

		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 15 siswa dan 1 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Agus) X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Noviana) XI AK (Catur, Boga) XI JB (Nihil) XII AP (Nihil) XII AK (Nihil) XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 4</p>	

				<p><u>Siswa Terlambat</u> Yayat Acin (XII AP) Arya Shifa (XII AP) Imam (XII AP) Dyah (XII AK) Evita (XII AK) Wahyu (XII AK) Oki D (XI AP) Ratna (XI AP) Mia (XI AP) Edi Tiawan (XI AP) Total siswa terlambat : 10</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	<p>Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti 1 mahasiswa pendamping, 15 siswa X AP yang hadir dan 1 siswa tidak hadir.</p>	

19.	Jumat, 06 Oktober 2017	08.00-10.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mendesain poster CTRL+ yang akan dipasang di laboratorium AP dan komputer.	
20.	Sabtu, 07 Oktober 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran dengan materi ajar "Siklus pengolahan data, pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik."	
		09.00-11.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar "Siklus pengolahan data, pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik."	

21.	Senin, 09 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Sagita)</p> <p>X AK (Nihil)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Oki D., Noviana, Fikrom)</p> <p>XI AK (Nihil)</p> <p>XI JB (Nihil)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Deni, Fahmi, Putra)</p> <p>XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 7</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p>	

				<p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	<p>Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 10 Oktober 2017 dengan materi ajar “Siklus pengolahan data, pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.”</p>	
		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	<p>Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Siklus pengolahan data, pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.”</p>	

22.	Selasa, 10 Oktober 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti mahasiswa pendamping, 13 siswa XI AP yang hadir, dan 3 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Siklus pengolahan data, pengolahan data/ informasi pada tingkat organisasi, sifat kegiatan pengolahan data dan media penyimpanan elektronik.”	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa mendapat rekapan nilai sikap siswa selama mengajar di kelas XI AP.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mendesain 3 poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	
23.	Rabu, 11 Oktober 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	

		11.00-12.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mengedit kembali poster mengetik 10 jari dan poster CTRL+ untuk dipasang di laboratorium AP dan komputer.	
24.	Kamis, 12 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiwa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 14 siswa dan 2 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u> X AP (Yuliana)	

				<p>X AK (Yuni) X JB (Nihil) XI AP (Noviana, Oki D.) XI AK (Heru, Boga) XI JB (Melinda) XII AP (Nihil) XII AK (Fahmi) XII JB (Nihil) Total siswa tidak hadir : 8</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Yayat Acin (XII AP) Arya Shifa (XII AP) Mira S (XII AK) Edi Saputra (XII AK) Edi Tiawan (XI AP) Total siswa terlambat : 5</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
--	--	--	--	--	--

		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti 1 mahasiswa pendamping serta 15 siswa X AP yang hadir, dan 1 siswa tidak hadir.	
25.	Jumat, 13 Oktober 2017	08.00-10.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah memberi bingkai poster menggunakan seroform dan plastik sebanyak 2 buah yang akan dipasang di laboratorium AP dan komputer.	
26.	Sabtu, 14 Oktober 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran.	
		09.00-11.00	Membuat soal UTS	Mahasiswa berhasil membuat soal UTS yang terdiri dari 20 soal pilihan ganda dan 2 soal essay.	
27.	Minggu, 15 Oktober 2017	07.15-09.15	Upacara HUT Kulon Progo ke-66	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mengikuti Upacara HUT Kulon Progo ke-66 yang diikuti oleh ±21 guru dan ± 93 siswa SMK PGRI 1 Sentolo.	

		09.15-10.15	Orasi Pemilihan Ketua OSIS SMK PGRI 1 Sentolo	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 mengikuti pemaparan orasi 3 Calon Ketua OSIS di SMK PGRI 1 Sentolo.	
28.	Senin, 16 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-12.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Nihil)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Noviana, Mia, Edi)</p> <p>XI AK (Boga)</p> <p>XI JB (Nihil)</p> <p>XII AP (Imam, Aryani)</p> <p>XII AK (Evita, Wahyu)</p> <p>XII JB (Nihil)</p>	

				<p>Total siswa tidak hadir : 8</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Trio (XI AP) Oki D. (XI AP) Emil (XI AK) Yayat (XII AP) Total siswa terlambat : 4</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		12.30-13.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 17 Oktober 2017.	
29.	Selasa, 17 Oktober 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti 1 mahasiswa pendamping serta 15 siswa XI AP yang hadir, dan 1 siswa tidak hadir dengan kegiatan pembelajaran yaitu Ujian Tengah	

				Semester (UTS).	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapan nilai siswa dalam UTS di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 85.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mendesain 3 poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	
30.	Rabu, 18 Oktober 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	
31.	Kamis, 19 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum,	

				Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 14 siswa dan 2 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Nihil)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Noviana, Oki D.)</p> <p>XI AK (Nihil)</p> <p>XI JB (Melinda)</p> <p>XII AP (Imam)</p> <p>XII AK (Tri F, Wahyu, Dyah, Yasinta)</p> <p>XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 8</p>	

				<p><u>Siswa Terlambat</u> Catur (XI AK) Emil (XI AK) Trio (XI AP) Edi Tiawan (XI AP) Arya Shifa (XII AP) Total siswa terlambat : 6</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti 1 mahasiswa pendamping serta 16 siswa X AP.	
32.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.15-11.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u> X AP (Nihil)</p>	

				<p>X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Noviana) XI AK (M. Setiawan) XI JB (Nihil) XII AP (Nihil) XII AK (Nihil) XII JB (Nihil) Total siswa tidak hadir : 2</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Oki D. (XI AP) Total siswa terlambat : 1</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
--	--	--	--	--	--

33.	Sabtu, 21 Oktober 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran dengan materi ajar “Jaringan komunikasi pengolahan data.”	
		09.00-11.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Jaringan komunikasi pengolahan data.”	
		11.00-13.00	Mendampingi Pemilihan Ketua OSIS	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mengikuti berjalannya pemilihan ketua OSIS.	
34.	Senin, 23 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, salam, sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan senyum, salam, sapa di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u> X AP (Diah) X AK (Nihil) X JB (Nihil)	

				<p>XI AP (Noviana) XI AK (Heru) XI JB (Melinda) XII AP (Nihil) XII AK (Wahyu) XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 5</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Oki (XI AP)</p> <p>Total siswa terlambat : 1</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	<p>Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 24 Oktober 2017 dengan materi ajar "Jaringan komunikasi pengolahan data."</p>	

		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Jaringan komunikasi pengolahan data.”	
35.	Selasa, 24 Oktober 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti mahasiswa pendamping serta 14 siswa XI AP yang hadir, dan 2 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Jaringan komunikasi pengolahan data.”	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapan nilai siswa dalam penugasan 4 di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 80.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mendesain 3 poster kata-kata motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	
36.	Rabu, 25 Oktober 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang	

				dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	
		11.00-12.00	Pengadaan media AP	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memasang poster mengetik 10 jari dan rumus CTRL+ di laboratorium AP dan komputer.	
37.	Kamis, 26 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 14 siswa dan 2 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u>	

				<p>X AP (Nihil) X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Noviana, Oki D.) XI AK (Emil) XI JB (Della) XII AP (Nihil) XII AK (Nihil) XII JB (Nihil) Total siswa tidak hadir : 4</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Tidak ada Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti mahasiswa pendamping serta	

				16 siswa X AP.	
38.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.00-08.30	Kerja Bakti Sekolah	Lingkungan sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo menjadi bersih dan rapi, kerja bakti diikuti oleh 9 mahasiswa PLT UNY 2017, ±94 siswa siswi SMK PGRI 1 Sentolo dan ± 20 guru.	
		08.30-13.30	Menonton Film G30S-PKI	Sebanyak 9 mahasiswa PLT UNY 2017, ±94 siswa siswi SMK PGRI 1 Sentolo, telah menyaksikan film G30S-PKI bersama di Aula SMK PGRI 1 Sentolo.	
39.	Sabtu, 28 Oktober 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran dengan materi ajar “Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.”	
		09.00-11.00	Membuat media pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.”	

40.	Senin, 30 Oktober 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.00	Upacara bendera hari senin	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017, ± 24 guru, ±90 siswa siswi SMK PGRI 1 Sentolo telah mengikuti upacara bendera diikuti dengan peringatan hari sumpah pemuda dengan lancar dan hikmat.	
		08.00-10.30	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Wahyu U.)</p> <p>X AK (Cahaya)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Noviana, Ratna)</p> <p>XI AK (Boga, Catur)</p> <p>XI JB (Della, Melinda)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Wahyu)</p>	

				<p>XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 9</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-11.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	<p>Mahasiswa berhasil menyelesaikan setengah lanjutan RPP dan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya, untuk mengajar pada hari Selasa, 31 Oktober 2017 dengan materi ajar “Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.”</p>	
		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	<p>Mahasiswa berhasil membuat media pembelajaran berupa handout dengan materi ajar “Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.”</p>	

41.	Selasa, 31 Oktober 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti mahasiswa pendamping serta 14 siswa XI AP yang hadir, dan 2 siswa tidak hadir dengan materi ajar “Jenis-jenis sistem pengolahan data/ informasi dan aplikasi pengolahan data di tempat kerja.”	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapan nilai siswa dalam penugasan 5 di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 84.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah meringkai sebanyak 6 poster motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	
42.	Rabu, 01 November 2017	07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XII AP dalam mata pelajaran Matematika, dengan jumlah 10 siswa.	
		09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran	

				sebelumnya.	
		10.30-12.30	Membuat papan tata tertib sekolah	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mendesain tata tertib sekolah yang diberikan kepada mahasiswa PLT UNY 2017 dengan ukuran 1,5 x 2m.	
43.	Kamis, 02 November 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiwa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 14 siswa dan 2 siswa tidak hadir.	
		08.45-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut : <u>Presensi siswa</u> X AP (Aziz)	

				<p>X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Noviana, Mia) XI AK (Sari, Heru) XI JB (Della) XII AP (Diah) XII AK (Wahyu) XII JB (Nihil) Total siswa tidak hadir : 8</p> <p><u>Siswa Terlambat</u> Edi Saputra (XII AK) Fikrom (XI AP) Oki D. (XI AP) Yayat Acin (XII AP) Total siswa terlambat : 4</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
--	--	--	--	---	--

		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti 1 mahasiswa pendamping serta 15 siswa X AP yang hadir, dan 1 siswa tidak hadir.	
44.	Jumat, 03 November 2017	07.15-11.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Nihil)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Noviana, Oki D.)</p> <p>XI AK (Nihil)</p> <p>XI JB (Nihil)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Fahmi)</p> <p>XII JB (Afifah)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 4</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p>	

				<p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
45.	Sabtu, 04 November 2017	07.30-08.30	Membuat RPP dan rubrik penilaian	Mahasiswa berhasil membuat Setengah RPP dan Rubrik penilaian yang tersusun dari indikator sampai kegiatan pembelajaran.	
		08.30-13.30	AMT	Sebanyak 9 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mempersiapkan AMT dengan pembicara Mas Musthofa diikuti oleh ±91 siswa siswi di Aula SMK PGRI 1 Sentolo.	
		15.00-17.00	Membuat soal evaluasi pembelajaran	Mahasiswa berhasil membuat soal evaluasi pembelajaran dengan jumlah 5 soal essay.	
46.	Senin, 06 November 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-10.15	Piket harian	Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi	

				<p>siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Yuni)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Edi, Oki, Noviana)</p> <p>XI AK (Catur)</p> <p>XI JB (Melinda)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Nihil)</p> <p>XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 6</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
--	--	--	--	---	--

		11.00-13.00	Persiapan Perpisahan	<p>sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 telah melakukan rapat perpisahan dengan hasil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acara : Senam dan Jalan Sehat ✓ Konsumsi: 150 pcs ✓ Doorprice: 100 kupon untuk siswa dan 30 kupon untuk guru. 	
47.	Selasa, 07 November 2017	07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti 1 mahasiswa pendamping serta 14 siswa XI AP yang hadir, dan 2 siswa tidak hadir dengan kegiatan pembelajaran yaitu evaluasi pembelajaran.	
		09.00-11.00	Penilaian, evaluasi dan tindak lanjut	Mahasiswa memperoleh rekapan nilai siswa dalam evaluasi pembelajaran di kelas XI AP dengan nilai rata-rata 85.	
		11.00-13.00	Membuat poster (kelompok)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 telah meringkai sebanyak 6 poster motivasi untuk 6 kelas (AP dan AK) di SMK PGRI 1 Sentolo.	

48.	Rabu, 08 November 2017	09.00-10.30	Konsultasi guru pembimbing	Sebanyak 2 mahasiswa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Dwi Wahana, telah mengevaluasi RPP pada pembelajaran sebelumnya.	
		10.00-12.00	Pembuatan Laporan PLT	Mahasiswa telah mengerjakan sebagian laporan PLT selama 2 bulan di SMK PGRI 1 Sentolo.	
49.	Kamis, 09 November 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Mendampingi kelas kosong	Sebanyak 2 mahasiwa PLT UNY 2017 jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran telah menunggu kelas kosong di kelas XI AP dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, dengan jumlah siswa hadir 13 siswa dan 3 siswa tidak hadir.	

		08.45-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil) X AK (Nihil) X JB (Nihil) XI AP (Noviana, Oki D., Mia) XI AK (Catur, Heru) XI JB (Melinda, Dwi) XII AP (Imam) XII AK (Nihil) XII JB (Nihil)</p> <p>Total siswa tidak hadir : 8</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Trio (XI AP) Wahyu (XII AK) Yasinta (XII AK)</p> <p>Total siswa terlambat : 3</p>	
--	--	-------------	--------------	--	--

				Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.	
		10.30-11.50	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa menggantikan guru mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AP diikuti mahasiswa pendamping serta 16 siswa X AP.	
50.	Jumat, 10 November 2017	07.15-10.15	Piket harian	<p>Mahasiswa PLT UNY 2017 mendata presensi siswa yang tidak hadir dan siswa yang terlambat dengan rincian sebagai berikut :</p> <p><u>Presensi siswa</u></p> <p>X AP (Nihil)</p> <p>X AK (Nihil)</p> <p>X JB (Nihil)</p> <p>XI AP (Noviana, Oki D.)</p> <p>XI AK (Boga)</p> <p>XI JB (Melinda)</p> <p>XII AP (Nihil)</p> <p>XII AK (Nihil)</p> <p>XII JB (Nihil)</p>	

				<p>Total siswa tidak hadir : 4</p> <p><u>Siswa Terlambat</u></p> <p>Tidak ada</p> <p>Total siswa terlambat : 0</p> <p>Mahasiswa PLT UNY 2017 memantau keluar masuknya siswa siswi yang ingin izin dan mengisi buku jadwal mengajar guru.</p>	
		10.30-12.30	Persiapan perpisahan	Sebanyak 7 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mempersiapkan sebanyak 150 kardus snack, dan 20 doorprice yang berhasil dibungkus.	
51.	Sabtu, 11 November 2017	09.00-11.00	Persiapan perpisahan	Sebanyak 6 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mempersiapkan 30 doorprice yang berhasil dibungkus.	
		11.30-12.30	Pembuatan Laporan PLT	Mahasiswa telah mengerjakan sebagian laporan PLT selama 2 bulan di SMK PGRI 1 Sentolo.	

52.	Senin, 12 November 2017	06.45-07.15	Senyum, Salam, Sapa (3S)	Sebanyak 3 mahasiswa PLT UNY 2017 yang piket beserta 2 guru SMK PGRI 1 Sentolo menyambut siswa siswinya dengan Senyum, Salam, Sapa (3S) di Hall pintu masuk sekolah.	
		07.15-08.45	Praktik mengajar di kelas	Mahasiswa mengajar di kelas diikuti mahasiswa pendamping serta 14 siswa XI AP.	
		10.30-13.30	Persiapan Perpisahan	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 telah mendekor panggung perpisahan dan kerja bakti bersama ±20 anggota OSIS SMK PGRI 1 Sentolo	
53.	Selasa, 14 November 2017	06.30-13.30	Perpisahan	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017, ±20 guru, dan ±90 siswa siswi SMK PGRI 1 Sentolo telah mengikuti perpisahan dengan acara sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Senam ✓ Jalan Sehat ✓ Doorprice ✓ Pentas Seni 	
54.	Rabu, 15 November 2017	08.00-13.00	Pembuatan Laporan PLT	Mahasiswa telah mengerjakan sebagian laporan PLT selama 2 bulan di SMK PGRI 1 Sentolo.	

		13.00-14.00	Penempelan papan tata tertib sekolah	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 telah memasang papan tata tertib sekolah yang diberikan kepada mahasiswa PLT UNY 2017 dengan ukuran 1,5 x 2m.	
55.	Kamis, 16 November 2017	09.00-11.00	Penarikan Mahasiswa PLT	Sebanyak 8 mahasiswa PLT UNY 2017 telah ditarik dari SMK PGRI 1 Sentolo oleh Ibu Dra. Marwanti sebagai Dosen Pamong dan dilepas oleh Ibu Dra. Nur Aini sebagai Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo.	

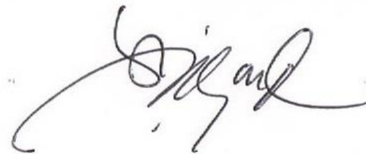
Mengetahui,

Yogyakarta, 15 November 2017

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT


Drs. Dwi Wahana

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Farcha Nafia Zakiyyan

NIP. 19630111 200701 1 005

NIP. 19801207 200604 2 602

NIM. 14802244020

Dokumentasi Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)



Penerjunan mahasiswa PLT UNY 2017



Upacara bendera hari senin



Upacara bendera hari senin



Pemilihan ketua OSIS



Pemilihan ketua OSIS



Kegiatan AMT



Upacara HUT Kulon Progo ke-66



Praktik mengajar di kelas XI AP



Praktik mengajar di kelas XI AP



Mengisi kelas kosong



Kerja bakti sekolah



Piket harian



Perpisahan (Senam bersama)



Penarikan mahasiswa PLT UNY 2017



Penarikan mahasiswa PLT UNY 2017